

### SOP PENYUSUNAN LAKIP

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		Staf	Subbag Keuangan dan Perencanaan	Bidang	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
									
1	Menerima Disposisi Kepala SKPD atas Surat Bupati Tanah Laut untuk menyusun Lakip SKPD.						Buku Agenda Surat Masuk Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan.	2 menit	Disposisi Kepala SKPD dan Surat Bupati Tanah Laut tentang Penyusunan Lakip.
2	Menindaklanjuti Disposisi Kepala Badan atas Surat Bupati Tanah Laut untuk menyusun Lakip SKPD dengan membuat nota dinas.						Disposisi Kepala SKPD dan Surat Bupati Tanah Laut tentang Penyusunan Lakip, Komputer, printer, pulpen dan kertas kerja.	5 menit	Nota Dinas
3	Nota Dinas dikirim kepada Bidang untuk menyampaikan data yang berhubungan dengan penyusunan Lakip.						Nota Dinas dan Tanda Terima Nota Dinas.	5 menit	Buku Tanda Terima Nota Dinas
4	Masing-masing Bidang menyusun data pendukung Lakip dan dikirim kepada Sekretaris melalui Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan.						Dokumen, laporan kegiatan	15 menit	Format Isian Lakip dan Data Bidang.
5	Menerima Data yang disampaikan Bidang guna penyusunan Lakip.						Format Isian Lakip dan Data Bidang	2 menit	Bahan data Lakip
6	Mengkompilasi data dari Bidang dan menyampaikan Data ke Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan guna penyusunan draft Lakip.						Bahan Data Lakip unsur organisasi	15 menit	Kumpulan Data dan laporan
7	Mengkonsep draft Lakip SKPD sesuai dengan data yang diterima dari bidang dan lingkup Sekretariat.						Kumpulan data dan laporan	10 menit	konsep draft awal lakip
8	Mengetik draft Lakip SKPD dan menyampaikan kembali pada Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan.						konsep draft awal lakip, komputer, printer dan print out draft awal lakip	15 menit	print out draft awal lakip
9	Menelaah dan memeriksa hasil ketikan draft Lakip SKPD. Apabila benar akan diajukan kepada Sekretaris dan apabila ada kesalahan maka dilakukan perbaikan.						print out draft awal lakip	10 menit	Draft Lakip yang sudah dikoreksi
10	Dilakukan penelitian dan pemeriksaan ulang atas draft Lakip SKPD yang disampaikan, apabila ada ditemukan kekeliruan maka akan dilakukan perbaikan dan apabila benar akan dibawa pada rapat internal SKPD guna pembahasan draft lakip.						Draft Lakip yang sudah dikoreksi	10 menit	Draft lakip diteliti dan diperiksa ulang
11	Draft Lakip SKPD dianggap cukup baik dan perlu dipresentasikan pada Rapat Internal SKPD.						Draft lakip diteliti dan diperiksa ulang.	5 menit	Draft Final Lakip sementara
									

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		Staf	Subbag Keuangan dan Perencanaan	Bidang	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
12	Copy draft lakip guna pembahasan dalam Rapat Internal SKPD						Draft final Lakip sementara.	5 menit	Copy draft final lakip sementara.
13	Rapat Internal SKPD guna pembahasan draft Lakip SKPD						Copy draft final Lakip, komputer dan LCD	60 menit	Hasil Rapat Internal atas Draft lakip.
14	Kepala SKPD memutuskan berdasarkan masukan Bidang dan Unsur Sekretariat agar draft lakip diperbaiki guna pematangan konsep dan data kinerja.						Hasil Rapat Internal atas Draft lakip.	5 menit	Notulen Rapat dan draft lakip
15	Draf Lakip diserahkan kepada Sekretaris melalui Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan guna dilakukan perbaikan agar Lakip SKPD benar-benar menampilkan capaian kinerja SKPD.						Notulen Rapat dan draft lakip	2 menit	Notulen dan Draft Lakip diterima
16	Mengkonsep perbaikan draft lakip berdasarkan notulen keputusan Rapat guna finalisasi draft Lakip SKPD.						Notulen dan Draft Lakip diterima	10 menit	Konsep Perbaikan Draft Lakip
17	Mengetik perbaikan draft Lakip SKPD dan menyampaikan kembali pada Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan.						Konsep Perbaikan Draft Lakip, komputer, printer dan Kertas HVS.	10 menit	Print out draft perbaikan lakip.
18	Menelaah dan memeriksa hasil ketikan perbaikan draft Lakip SKPD guna finalisasi. Apabila benar akan diajukan kepada Sekretaris dan apabila ada kesalahan maka dilakukan perbaikan.						Print out draft perbaikan lakip.	10 menit	Draft Lakip yang sudah dikoreksi dan draft surat pengantar
19	Melakukan Pemeriksaan ulang guna finalisasi draft LAKIP sebelum diajukan kepada Kepala SKPD, apabila masih ditemukan kekeliruan/kesalahan maka akan dilakukan perbaikan dan bila isi draft sudah benar memuat data capaian kinerja SKPD maka akan diajukan kepala SKPD untuk ditandatangani.						Draft Lakip yang sudah dikoreksi dan draft surat pengantar	10 menit	draft final lakip dan draft surat pengantar.
20	Draf Lakip diserahkan Sekretaris pada Kasubbag Keuangan dan Perencanaan untuk diajukan kepada Kepala Dinas.						draft final lakip dan draft surat pengantar yang sudah diparaf.	2 menit	Draft Final Lakip SKPD dan Draft Surat Pengantar.
21	Lakip SKPD ditanda tangani oleh Kepala SKPD.						Draft Final Lakip SKPD dan Draft Surat Pengantar.	2 menit	Lakip SKPD dan Surat Pengantar
22	Lakip SKPD siap untuk digandakan dan dicetak.						Lakip SKPD dan Surat Pengantar	2 menit	Lakip SKPD dan Surat Pengantar yang siap dicetak dan digandakan.
23	Menggandakan dan mencetak Lakip SKPD.						Lakip SKPD dan Surat Pengantar yang siap dicetak dan digandakan.	10 menit	Buku Lakip SKPD dan Surat Pengantar yang telah dicetak dan digandakan.

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		Staf	Subbag Keuangan dan Perencanaan	Bidang	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		↓ ↓							
24	Membubuhkan Stempel basah pada Lakip SKPD sebelum disampaikan kepada Sekretaris Daerah.	↓					Buku Lakip SKPD dan Surat Pengantar yang telah dicetak dan digandakan.	2 menit	Lakip SKPD dan Surat Pengantar yang telah dibubuhi stempel.
25	Menyerahkan Lakip SKPD kepada Kasubbag Keuangan dan Perencanaan untuk didokumentasikan.	↓	↓				Lakip SKPD dan Surat Pengantar yang telah dibubuhi stempel.	2 menit	Lakip SKPD diarsipkan dan disampaikan berikut Surat Pengantar.
26	Lakip SKPD disampaikan kepada Sekretaris Daerah melalui Bagian Organisasi.	↓					Lakip SKPD disampaikan dan Surat Pengantar.	2 menit	Tanda Terima Surat Pengantar.

