

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LAKIP)

No.	LANGKAH-LANGKAH	PELAKSANA						MUTU BAKU			Keterangan
		Sekretaris Dinas	Ka Sub Bagian	Pengolah data	Analisis Pelaksanaan Program	Kepala Dinas	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Menyiapkan Ka Sub Bagian untuk menyusun LAKIP Dinas							Renstra, pok tahunan	0,5 jam	Disposisi	
2	Menyiapkan bahan penyusunan LAKIP Dinas							Renstra, pok tahunan	0,5 jam	Disposisi	
3	Mengumpulkan bahan LAKIP dari Bidang, Seksi dan Sub Bagian							Renstra, pok tahunan	10 jam	Draft LAKIP	
4	Mengolah dan menganalisis bahan penyusunan LAKIP Direktorat							Renstra, pok tahunan	25 jam	Draft LAKIP	
5	Memverifikasi dan menyetujui draft LAKIP							Draft LAKIP	5 jam	Draft LAKIP yang telah diverifikasi	
6	Memeriksa dan memaraf dokumen LAKIP Dinas							Draft LAKIP yang telah diverifikasi	0,5 jam	Draft LAKIP yang telah diverifikasi	
7	Memeriksa dan menandatangani dokumen LAKIP Dinas							Draft LAKIP yang telah diverifikasi	1 jam	Dokumen LAKIP	
8	Mengirim LAKIP Dinas ke Sekertariat Daerah Provinsi Kepri							LAKIP	0,5 jam	Tanda terima pengiriman LAKIP	

