

SOP PENYUSUNAN LKIP

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Sekban	Kasubbag Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Staf	Sekretariat dan Bidang Lain	Kaban	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan kasubbag Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan untuk menyusun draf LKIP						Lap. Akhir	15 menit	Memo/Disposisi	Disposisi sekban
2	Membuat format untuk diisi oleh sekretariat dan bidang-bidang sebagai materi/bahan LKIP						Memo/disposisi	1 hari	format isi	sesuai permenpan Reformasi Birokrasi No.35 tahun 2012
3	Menyampaikan format isian LKIP kepada sekretariat dan bidang-bidang untuk diisi						Format Isian	30 menit	Format Isian	
4	Mengisi format isian LKIP yang diberikan oleh Subbag Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dan menyerahkan kembali kepada Kasubbag Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan						Format Isian	1 Minggu	Data	
5	Mengelola data dan Informasi yang diterima kemudian menyusun draf LKIP dan Meneruskannya ke Sekban						Data	1 Minggu	Draf LKIP	Berkonsultasi dengan Ka.Bappeda dan Sekban
6	Meneliti draf LKIP dan meneruskannya ke Kepala Bappeda						Draf LKIP	1 Hari	Draf LKIP	Sudah diparaf Sekban
7	Meneliti dan menandatangani draf tersebut. Bila diterima maka draf LKIP tersebut akan ditanda tangani. Bila tidak maka akan dikembalikan ke Kasubbag Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan untuk kemudian diperbaiki						Draf LKIP	1 Hari	LKIP	