

PROSEDUR: SOP PENYUSUNAN LAKIP

NO	Pelaksana	Uraian Kegiatan	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Kasubag Perenc,Keu & Pel	Memerintahkan Sekretaris untuk menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)	Surat Perintah LAKIP	10 menit	Disposisi	
2	Sekretaris	Memerintahkan Kasubbag Perencanaan untuk mempersiapkan data pendukung menyusun Lakip	Disposisi dan Surat Permintaan LAKIP,	10 menit	Disposisi dan Surat Permintaan Lakip	
3	Kasubag Perenc,Keu & Pel	Meminta data pendukung untuk penyusunan Lakip ke PPTK	Disposisi dan Surat Permintaan LAKIP,	2 hari	Formulir Indikator kinerja	
4	PPTK	PPTK menyiapkan dan memberikan data pendukung LAKIP	Formulir Indikator kinerja	2 hari	Indikator kinerja kegiatan	
5	Staf	Mengetik draft Lakip dan menyampaikan hasilnya kepada Kasubbag Perencanaan	Indikator kinerja kegiatan	2 hari	Draft LAKIP	
6	Kasubag Perenc,Keu & Pel	Memeriksa dan mengoreksi draft Lakip, jika setuju draft Lakip dilanjutkan ke Sekretaris dan jika tidak setuju dikembalikan ke staf untuk diperbaiki	Draft LAKIP	3 jam	Draft LAKIP	
7	Sekretaris	Memeriksa dan mengoreksi draft Lakip, jika setuju draft Lakip diparaf kemudian disampaikan ke Camat dan jika tidak setuju dikembalikan ke Kasubbag Perencanaan untuk diperbaiki	Draft LAKIP	3 jam	Draft LAKIP yang sudah diparaf	
8	Camat	Menyetujui / menandatangani Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP).	Draft LAKIP yang sudah diparaf	10 menit	LAKIP Dinas Kopperindag dan Pasar	