

SOP PENYUSUNAN LAPORAN AKUNTABILITAS INSTANSI PEMERINTAH (LAKIP)

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu baku			Ket
		Kepala Dinas	Sekretaris Dinas	Kepala Bidang	Kasubag Penyusunan Program	Pengolah Data Penyusunan Rencana & Program	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan penyusunan LAKIP							Renja OPD	5 Menit	Disposisi	SOP Surat Keluar
2	Membuat format pengumpulan data dan informasi kinerja dari sekretariat dan masing-masing bidang		↓					Laptop/PC, ATK, ATM, printer	30 Menit	Format penyusunan dokumen LAKIP	
3	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi kinerja kepada sekretariat dan bidang							Format penyusunan dokumen LAKIP	30 Menit	Format penyusunan dokumen LAKIP	
4	Membuat laporan kinerja sekretariat dan bidang dan mengumpulkannya melalui Pengolah Data Penyusunan Rencana & Program							Format penyusunan dokumen LAKIP		Format LAKIP yang telah diinput	
5	Menghimpun data capaian kinerja yang telah diinput oleh sekretariat dan bidang dan menyerahkan kepada Kasubag Penyusunan Program							Format LAKIP yang telah diinput	10 Menit	Format LAKIP yang telah diinput	
6	Mengundang Kepala Dinas dan Pejabat Esselon III dan IV untuk rapat dalam rangka pembahasan LAKIP							Format LAKIP yang telah diinput, laptop dan printer	15 Menit	Undangan rapat	SOP Surat Keluar
7	Rapat pembahasan kinerja							Undangan Rapat, Format LAKIP	1 Jam	Draft LAKIP	
8	Menghimpun data dan informasi capaian kinerja yang telah disusun sesuai hasil pembahasan rapat dari sekretariat dan masing-masing bidang							Draft LAKIP	30 Menit	Dokumen Draft LAKIP	
9	Menganalisis data dan informasi capaian kinerja yang telah terkumpul dan membuat konsep LAKIP							Dokumen Draft LAKIP, Laptop, ATK	1 Jam	Dokumen Draft LAKIP	
10	Mengoreksi konsep Dokumen LAKIP, kemudian menyerahkan kepada Pengolah Data Penyusunan Rencana & Program untuk diketik							Dokumen Draft LAKIP, Laptop, ATK	30 Menit	Dokumen Draft LAKIP	
11	Pengetikan dan print out dokumen LAKIP							Dokumen Draft LAKIP, Laptop, Printer, ATK	1 Hari	Dokumen LAKIP	
12	Menganalisis dan mengkoreksi Dokumen LAKIP, sekaligus membuat surat pengantar							Dokumen LAKIP, Laptop, Printer, ATK	1 Jam	Dokumen LAKIP	

SOP PENYUSUNAN LAPORAN AKUNTABILITAS INSTANSI PEMERINTAH (LAKIP)

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu baku			Ket
		Kepala Dinas	Sekretaris Dinas	Kepala Bidang	Kasubag Penyusunan Program	Pengolah Data Penyusunan Rencana & Program	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
13	Meneliti, mengkoreksi, memberi paraf koordinasi. Jika YA , maka diajukan untuk ditanda tangani oleh Kepala Dinas. Jika TIDAK , maka dikembalikan kepada Kasubag Penyusunan Program untuk dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya		(TIDAK)					Dokumen LAKIP, ATK	30 Menit	Dokumen LAKIP yang telah diparaf koordinasi dan siap ditanda tangani oleh Kepala Dinas	
14	Memeriksa dan menanda tanganani dokumen LAKIP serta surat pengantar		(YA)					Dokumen LAKIP yang telah diparaf koordinasi dan siap ditanda tangani oleh Kepala Dinas, ATK	30 menit	Dokumen LAKIP yang telah ditanda tangani oleh Kepala Dinas	
15	Pengagendaan, penggandaan, pengarsipan, dan penyampaian Dokumen LAKIP ke BAPPPEDA dan Inspektorat							Dokumen LAKIP dan surat pengantar yang telah ditanda tangani oleh Kepala Dinas, Buku Agenda Surat dan Buku Ekspedisi surat	1 Hari	Dokumen LAKIP OPD	

Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan
Kabupaten Boalemo



Ir. ASRA UMAR MURAD
NIP. 19680928 200012 2 006