









I. 3. SOP PENYUSUNAN LKIP

No.	Uraian Kegiatan/Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kabid/Kasi	Kasubbag PE	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima dan menelaah SE Walikota tentang Penyusunan LKIP dan mendisposisi penyiapan LKIP SOPD						Surat Edaran	1 jam	Disposisi
2.	Mendistribusikan SE Walikota tentang Penyusunan LKIP ke seluruh Kabid/Kasi						Surat Edaran	2 jam	Pendistribusian
3.	Mempersiapkan bahan penyusunan LKIP SOPD dan menyampaikannya ke Sekretaris Dinas						Surat Edaran dan Bahan Penyusunan LKIP SOPD	3 hari	Bahan Penyusunan LKIP SOPD
4.	Mendisposisikan bahan penyusunan LKIP SOPD dan menyampaikannya ke KSB PE						Bahan Penyusunan LKIP SOPD	1 jam	Disposisi
5.	Mengumpulkan bahan penyusunan LKIP SOPD dari seluruh Kabid/Kasi, mengonsep LKIP SOPD dan menugaskan staf untuk menindak-lanjuti						Bahan Penyusunan LKIP SOPD	5 hari	Bahan Konsep LKIP SOPD
6.	Membuat/mengetik LKIP SOPD dan menyampaikannya ke Kasubbag Perencanaan dan Evaluasi						Bahan Konsep LKIP SOPD	2 hari	Konsep LKIP SOPD
7.	Mengumpulkan, memeriksa, memaraf konsep LKIP SOPD dan meneruskannya ke Sekretaris Dinas						Konsep LKIP SOPD	1 hari	Konsep LKIP SOPD dan hasil pemeriksaan
8.	Memeriksa, memaraf konsep LKIP SOPD dan meneruskannya ke Kepala Dinas						Konsep LKIP SOPD	1 hari	Konsep LKIP SOPD dan hasil pemeriksaan
9.	Memeriksa konsep LKIP SOPD dan menandatangani serta memerintahkan untuk ditindak-lanjuti						Konsep LKIP SOPD dan LKIP SOPD	1 hari	Konsep LKIP SOPD, hasil pemeriksaan dan LKIP SOPD

Keterangan
SOP Pengelolaan Surat Masuk
Panah balikan menandakan konsep perlu perbaikan
Panah balikan menandakan konsep perlu perbaikan
SOP Pengelolaan Surat Keluar