














## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN LAKIP

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris Dinas	Kassubag Program dan Keuangan	Penyusun Bahan Evaluasi Rencana dan Program	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan penyusunan LAKIP					Disposisi Surat	10 menit	Disposisi Surat	
2	Membuat format pengumpulan data dan informasi kinerja dari masing-masing masing Bidang dan Sub Bagian					Format Penyusunan LAKIP	120 menit	Format Penyusunan LAKIP	
3	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi kinerja kepada masing-masing Bidang dan Sub Bagian					Format Penyusunan LAKIP	60 menit	Format Penyusunan LAKIP	
4	Menghimpun data dan informasi kinerja dari masing-masing Kepala Bidang dan Sub Bagian serta menyampaikan kepada kassubag program dan keuangan					Format Penyusunan LAKIP	180 menit	Format Penyusunan LAKIP	
5	menganalisa dan mengevaluasi data dan informasi kinerja yang telah terkumpul					Format Penyusunan LAKIP	4 Hari	Draft LAKIP	SOP perjanjian kinerja
6	Membuat Dokumen LAKIP					Draft LAKIP	2 Hari	Dokumen LAKIP	SOP perjanjian kinerja
7	Mengoreksi Dokumen LAKIP					Dokumen LAKIP	1 Hari	Dokumen LAKIP	
8	Menyampaikan Dokumen LAKIP kepada Kepala Dinas untuk memintakan persetujuan					Dokumen LAKIP	60 menit	Dokumen LAKIP	Konsep LAKIP

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris Dinas	Kassubag Program dan Keuangan	Penyusun Bahan Evaluasi Rencana dan Program	Kelengkapan	Waktu	Output	
9	Penandatanganan dokumen LAKIP oleh Kepala Dinas kemudian diteruskan ke Kasubbag Program & Keuangan					Dokumen LAKIP	10 menit	Disposisi persetujuan dokumen LAKIP	Dokumen LAKIP
10	Membuat surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat, kemudian diserahkan ke staf untuk dikirimkan ke alamat yang dituju					Konsep Surat Pengantar	15 menit	Surat pengantar	
11	Mengantar surat, menggandakan dan mengarsipkan Dokumen LAKIP					Dokumen LAKIP	60 menit	Dokumen LAKIP	

Putussibau,        Februari 2018  
Kepala Dinas Perhubungan  
Kabupaten Kapuas Hulu

**Drs.H.ABDUL HALIM**  
Pembina TK.I /IVb  
NIP.19600410 198910 1 002