



**PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG
DPPKBPPPA**

Nomor SOP	: P/037/067/IX/2018
Tanggal Pembuatan	: 06 September 2018
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	: 24 September 2018
Disahkan oleh	a.n. BUPATI TEMANGGUNG Plt. KEPALA DPPKBPPPA dr. SUPARJO, M.Kes NIP. 19610731 198903 1 008
Nama SOP	Penyusunan LAKIP

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung 2. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung 3. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 47 Tahun 2017 tentang Tugas dan Fungsi DPPKBPPPA 4. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 73 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural DPPKBPPPA	1. Memahami urusan administrasi kepegawaian 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Memahami urusan perencanaan kegiatan
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Pengelolaan Surat Keluar 2. SOP Pelaksanaan Rapat 3. SOP Pendokumentasian	1. Komputer 2. Printer 3. ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
1. Penyusunan LAKIP harus sesuai SOP agar didapat Data yang valid 2. Isi Laporan harus akuntabel	1. Buku Agenda Surat Keluar 2. Buku Ekspedisi

**PROSEDUR PENYUSUNAN LAKIP
DPPKBPPPA**

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.	
		Kasubag.Pere ncanaan	Pejabat Eselon IV	Sekretaris	Kepala	Pejabat Eselon III	Pengadmi nistrasi Umum	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Meminta Bahan LAKIP							Informasi	10 menit	Form LAKIP, nota dinas	
2	Menyusun draf rancangan bahan LAKIP							Form LAKIP, nota dinas	60 menit	Draf rancangan bahan LAKIP	
3	Merekap draf rancangan bahan LAKIP							Draf rancangan bahan LAKIP	60 menit	Rekapan draf rancangan LAKIP	
4	Mengajukan draf rancangan bahan LAKIP							Rekapan draf rancangan	10 menit	Rekapan draf rancangan LAKIP,	
5	Memerintahkan untuk mengadakan rapat pembahasan							Rekapan draf rancangan LAKIP, nota	5 menit	Rekapan draf rancangan LAKIP, Disposisi	
6	Meneruskan disposisi							Disposisi	10 menit	Kesiapan rapat	rapat dihadiri para eselon pejabat III
7	Memimpin rapat, kemudian memerintahkan untuk menyusun draf LAKIP							Kesiapan rapat	60 menit	Hasil rapat, disposisi	
8	Menyusun draf LAKIP							Hasil rapat, disposisi	120 menit	Draf LAKIP, nota dinas	
9	Memeriksa draf LAKIP							Draf LAKIP, nota dinas	30 menit	Draf LAKIP terkoreksi	
10	Mengajukan draf LAKIP							Draf LAKIP terkoreksi	10 menit	Draf LAKIP, nota dinas	
11	Memparaf draf LAKIP							Draf LAKIP, nota dinas	10 menit	Draf LAKIP terparaf	
12	Menandatangani draf LAKIP, kemudian memerintahkan untuk ditindaklanjuti							Draf bahan LAKIP terparaf	10 menit	LAKIP tertandatangani, disposisi	
13	Meneruskan disposisi							LAKIP tertandatangani,	5 menit	Bahan LAKIP tertandatangani,	
14	Memerintahkan untuk mendokumentasikan dan mendistribusikan Dokumen LAKIP							LAKIP tertandatangani,	5 menit	LAKIP, disposisi	
15	Mendokumentasikan dan mendistribusikan Dokumen LAKIP							LAKIP, disposisi	20 menit	LAKIP terdokumentasi dan terdistribusi	