

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

Penyusunan Laporan Kinerja

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag Keu	Ka.Bidang	Sekretaris	Ka.Dinas	Bappeda	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kasubbag keu dan prolap atas persetujuan Sekretaris mmbagikan format laporan kinerja ke bidang						Laporan pelaksanaan Program dan Kegiatan	20 menit	Konsep Pelaksanaan Program dan Kegiatan	
2	Ka.Seksi menyusun laporan kinerja per triwulan kemudian diserahkan ke Kabid						Konsep pelaksanaan Program dan Kegiatan	1 hari	Konsep pelaksanaan Program dan Kegiatan	
3	Ka.Bidang menghimpun dan memeriksa laporan pelaksanaan Program dan Kegiatan dari subbag/seksi di masing-masing bidang, jika sudah benar disetujui kemudian diserahkan ke bagian keu & prolap						Konsep pelaksanaan Program dan Kegiatan	1 hari	Konsep pelaksanaan Program dan Kegiatan	
4	Kasubbag keu dan prolap menganalisis laporan dari bidang kemudian menyusun laporan kinerja dinas kemudian diserahkan Sekretaris						Konsep pelaksanaan Program dan Kegiatan	1 hari	Konsep pelaksanaan Program dan Kegiatan	
5	Sekretaris menelaah laporan kinerja dan pelaksanaan program kegiatan kemudian diserahkan Kepala Dinas						Format Laporan	10 menit	Format Laporan pelaksanaan program dan kegiatan	
6	Kepala Dinas menelaah dan memberikan catatan atau rekomendasi jika ada permasalahan dalam pelaksanaan pencapaian kinerja, jika disetujui maka dikembalikan kepada Sekretaris						Format Laporan pelaksanaan program dan kegiatan	30 menit	disposisi tindak lanjut	
7	Sekretaris menyerahkan laporan kinerja per triwulan ke Kasubbag keu dan prolap						draft LAKIP	30 menit	draft LAKIP	
8	Kasubbag keu dan prolap memberikan hasil catatan atau rekomendasi Kepala Dinas ke bidang untuk ditindaklanjuti						pengumpulan dat apelaporan dari masing-masing bidang	10 menit	disposisi	