



<p>Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif Disahkan Oleh</p>	 <p><b>PEMERINTAH KABUPATEN LEBONG</b></p> <p>SEKRETARIAT DAERAH Jl. Raya Tubei No. 1</p>	 <p>SEKRETARIS DAERAH <b>SETDA</b> SUDALMUJ SURANTO NIP. 19630604198703 1 006 LEBONG</p>
<p>NAMA SOP</p>		<p>SOP PENYUSUNAN LAKIP OPD</p>
<p>KUALIFIKASI PELAKSANA :</p>		
<p>1</p>	<p>DASAR HUKUM :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Instruksi Presiden RI nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah</li> <li>2 Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 239/IX/6/8/2003 tentang Perbaikan Pedoman Penyusunan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah</li> <li>3 Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah</li> </ol>	<p>2</p>
<p>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</p>		
<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</p>		

BAGIAN ORGANISASI DAN TATA LAKSANA

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU				KETERANGAN	
		SEKDA	ASISTEN	KABAG ORTALA	KASUBAG PENGEMBANGAN KINERJA	TIM PENYUSUNAN	STAF	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
1	Memerintahkan staf untuk mengumpulkan LAKIP Sekretaris Daerah dan bahan pembuatan LAKIP											
2	Mengumpulkan bahan-bahan penyusunan LAKIP Sekretaris Daerah											Bahan Penyusunan LAKIP
3	Mempelajari kelengkapan bahan-bahan penyusunan LAKIP Sekretaris Daerah											Draft Bahan Penyusunan LAKIP
4	Rapat penyusunan Draft LAKIP Sekretariat											Draft Bahan Pembuatan LAKIP
5	Memeriksa draft LAKIP apabila setuju diparaf untuk dinaikkan jika tidak dikembalikan kepada Tim untuk diperbaiki											Bahan Penyusunan LAKIP
6	Memeriksa draft LAKIP, apabila setuju diparaf untuk dinaikkan, jika tidak dikembalikan kepada Tim untuk diperbaiki											Draft LAKIP
7	Penandatanganan LAKIP Sekretaris Daerah											Draft Final LAKIP