

SOP PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAHAN (LKJIP)

| NO | AKTIVITAS                                  | PELAKSANA |        |                          |     |                       |             | MUTU BAKU |        |    |  | KETERANGAN |
|----|--|-----------|--------|--------------------------|-----|-----------------------|-------------|-----------|--------|----|--|------------|
|    |  | CAMAT     | SEKCAM | PERENCANAAN DAN KEUANGAN | TIM | PENGADMINISTRASI UMUM | KELENGKAPAN | WAKTU     | OUTPUT |    |  |            |
| 1  | 2  | 3         | 4      | 5                        | 6   | 7                     | 8           | 9         | 10     | 11 |  |            |
| 1  | Menginstruksikan penyusunan LKJIP          |           |        |                          |     |                       |             |           |        |    |  |            |
| 2  | Menugaskan penyusunan LKJIP                |           |        |                          |     |                       |             |           |        |    |  |            |
| 3  | Menyusun draft LKJIP                       |           |        |                          |     |                       |             |           |        |    |  |            |
| 4  | Mengoreksi draft LKJIP                     |           |        |                          |     |                       |             |           |        |    |  |            |
| 5  | Mengoreksi dan menandatangani LKJIP        |           |        |                          |     |                       |             |           |        |    |  |            |
| 6  | Mengarsipkan dan mengirimkan dokumen LKJIP |           |        |                          |     |                       |             |           |        |    |  |            |

