

SOP PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAHAN (LKIP)

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		CAMAT	SEKCAM	KASI PERENCANAAN DAN KEUANGAN	TIM	PENGADMİN ISTRASI UMUM	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Menginstruksikan penyusunan Lkip						Surat edaran penyusunan Lkip dari Sekda	5 menit	Disposisi Camat	
2	Menugaskan penyusunan Lkip						Surat edaran penyusunan Lkip dari Sekda dan Disposisi Camat	7 menit	Disposisi Sekcam	
3	Menyusun draft Lkip						- Surat edaran penyusunan Lkip dari Sekda - Disposisi Camat - Laporan Keuangan - Laporan Kegiatan	7 hari	draft Lkip	
4	Mengoreksi draft Lkip	Ya		TIDAK			draft Lkip	3 hari	Draft Lkip terparaf	
5	Mengoreksi dan menandatangani Lkip			TIDAK			Draft Lkip terparaf	2 hari	Lkip	
6	Mengarsipkan dan mengirimkan dokumen Lkip			YA			Lkip	10 menit	Lkip terkirim	SOP Pengarsipan dokumen; SOP Pengiriman dokumen,



CAMAT KARANGLEWAS

KECAMATAN
KARANGLEWAS

KRESNAHOMA

Pembina

BANTUL YOGYAKARTA

NIP. 19740321 199501 1 001