







SOP PENYUSUNAN LAKIP

DASAR HUKUM	1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan Dan Tanggung Jawab Keuangan Negara	Kualifikasi Pelaksana	1. S-1 semua jurusan
	2 Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah		2. SMA
	3 PMK No.120/PMK.06/2007 Tentang Penatausahaan BMN/BMD		3. SMK
	4 Peraturan Bupati Nomor		Peralatan/Perlengkapan
			Peralatan computer, Kertas, Alat tulis, Buku Pedoman dan Peraturan
Keterkaitan :		Pendataan dan pencatatan :	
1 SOP Penyusunan LAKIP		Arsip Sekretariat	
Peringatan :			
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir			

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		STAF	KABUBAG UMUM DAN PROGRAM	SEKRETARIS	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengumpulkan Data seluruh Bidang					PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	3 Hari	Data Laporan Bidang	
2	Memeriksa kelengkapan data					PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	1 Hari	Dokumen	
3	Berkas yang sudah lengkap di kirim ke sekretaris untuk diperiksa dan revisi					kertas, alat tulis dan Referensi terkait	1 Hari	Dokumen	
4	Berkas yang sudah lengkap dikirim ke Kepala Dinas untuk mendapat pengesahan					alat tulis	1 hari	Dokumen	
5	Melengkapi berkas untuk di gandakan dan di jilid.					kertas, alat tulis dan Referensi terkait	2 hari	Dokumen	
6	Mendistribusikan Berkas LAKIP pada Bagian Sekretaris Daerah Kabupaten Jayapura					kertas, alat tulis dan Referensi terkait	1 hari	Dokumen	
JUMLAH WAKTU PENYELESAIAN							10 hari		