

Standar Operasional Prosedur Penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPJ)											
No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		Keterangan		
		Kepala Daerah	Kepala Badan	Sekretaris	Kepala Bidang	Ka Sub Bid.	Staf	kelengkapan		Waktu	Output
1	Menugaskan Kepala Bidang melalui Sekretaris untuk menyusun konsep LKPJ Kepala Daerah							Instruksi	5 Menit	Disposisi	Disposisi Kepala Badan
2	Menugaskan Kasubag untuk mempersiapkan konsep Surat Permintaan Data untuk Penyusunan LKPJ Kepala Daerah							Instruksi	5 Menit	Disposisi	Disposisi Sekretaris
3	Mengonsep dan menugaskan staf untuk mengetik konsep Surat Permintaan Data untuk Penyusunan LKPJ Kepala Daerah							Instruksi	30 Menit	Konsep Surat Permintaan Data	Disposisi Ka Sub Bid.
4	Mengoreksi konsep Surat Permintaan Data untuk Penyusunan LKPJ Kepala Daerah dan menyerahkan kepada Sekretaris.							Konsep Surat Permintaan Data	10 Menit	Konsep Surat Permintaan Data	Konsep Surat Permintaan Data telah dikoreksi Kepala Bidang
5	Mengoreksi konsep Surat Permintaan Data untuk Penyusunan LKPJ Kepala Daerah dan menyerahkan kepada Kepala Dinas.							Konsep Surat Permintaan Data	10 Menit	Konsep Surat Permintaan Data	Surat Permintaan Data telah dikoreksi Sekretaris
6	Menandatangani Surat Permintaan Data untuk Penyusunan LKPJ Kepala Daerah							Konsep Surat Permintaan Data	5 Menit	Surat Permintaan Data	Kepala Badan menandatangani Surat Permintaan Data
7	Menugaskan Staf untuk mengandakan surat permintaan data beserta blanko Permintaan Data dan mengirim ke semua SKPD							Surat Permintaan Data dan blanko data yang diminta	1 Hari	Surat Permintaan Data dan blanko data yang diminta	Disposisi Kepala Bidang
8	Meminta bantuan kepada semua bidang untuk melakukan validasi data - data dari SKPD							Disposisi	4 hari	Disposisi	Disposisi Kepala Badan
9	Merangkum dan mengoreksi semua data- data hasil validasi di tiap bidang							Data - data dari SKPD	4 hari	Data - data dari SKPD	Proses merangkum data
10	Menyusun serta mengetik dan menyerahkan draft LKPJ kepada Ka. Sub Bid.							Data - data dari SKPD	3 hari	Data - data dari SKPD	Proses pembuatan

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Daerah	Kepala Badan	Sekretaris	Kepala Bidang	Ka Sub Bid.	Staf	kelengkapan	Waktu	Output	
11	Mengoreksi dan menyerahkan draft LKPJ kepada Kepala Bidang.							Draft I LKPJ	2 hari	Draft I LKPJ	Proses koreksi
12	Mengoreksi Draft LKPJ yang diajukan oleh Kepala Bidang							Draft I LKPJ	3 hari	Draft I LKPJ	Proses koreksi
13	Memperbaiki hasil koreksi kepala Badan							Draft I LKPJ	1 hari	Draft I LKPJ	Proses perbaikan
14	Mengoreksi kembali Draft LKPJ yang telah diperbaiki.							Draft II LKPJ	3 hari	Draft II LKPJ	Proses koreksi
15	Menyusun, mengetik dan memperbaiki Draft II yang telah dikoreksi							Draft II LKPJ	3 hari	Draft II LKPJ	Proses koreksi
16	Menyerahkan draft final LKPJ kepada Kepala Daerah							LKPJ Final	1 hari	LKPJ Final	Kepala Daerah menandatangani LKPJ Final
17	Pencetakan LKPJ							Buku LKPJ	7 hari	buku LKPJ	Proses pencetakan
18	Menindaklanjuti pengiriman LKPJ Kepala Daerah							Buku LKPJ	1 hari	Buku LKPJ	Pengiriman
19	Penyerahan LKPJ Kepala Daerah ke DPRD							Buku LKPJ	1 hari	Buku LKPJ	LKPJ Kepala Daerah diterima DPRD
20	Sidang penyampaian LKPJ Kepala Daerah di DPRD							Buku LKPJ	1 hari	Buku LKPJ	Kepala Daerah menyampaikan LKPJ Kepala Daerah
21	Arsip							Buku LKPJ		Buku LKPJ	Disimpan

