

SOP PENYUSUNAN LAPORAN LKJ DAN LPPD

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA				Kepala Dinas	MUTU BAKU		Ket.	
		Petugas	Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan	Bidang / Sekretaris	Tim Penyusunan LKJ dan LPPD		Persyaratan	Waktu		Output
1	2	3	4	6	7	8	9	10	11	12
			<div>mulai</div>							
1	merencanakan Penyusunan LKJ dan LPPD		<div></div>				Lembar rencana penyusunan Laporan LKJ dan LPPD	3 jam	Lembar Penyusunan Laporan LKJ dan LPPD terencana	
2	mempersiapkan Permintaan Data LKJ dan LPPD dan memerintahkan petugas untuk mengumpulkan dan menginput data laporan		<div></div>				Lembar Penyusunan Laporan LKJ dan LPPD terencana	2 jam	Surat Permohonan data siap didistribusikan	
3	mengumpulkan Data, dan Input LKJ dan LPPD dari Bidang dan Sekretariat	<div></div>	<div></div>	<div></div>		Tidak	Surat Permohonan data siap didistribusikan	3 hari	Lembar laporan LKJ dan LPPD terisi dan tercetak	
4	menginput data				<div></div>		Lembar Laporan LKJ dan LPPD yang terisi dan tercetak	6 jam	Dokumen LKJ dan LPPD Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan tersusun lengkap	
5	memohon Penandatanganan Laporan LKJ dan LPPD	<div></div>				Ya	Dokumen LKJ dan LPPD Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan tersusun lengkap	2 jam	Dokumen Laporan LKJ dan LPPD Sub Bagian Perencanaan dan keuangan Dinas PERKIM Kabupaten Lombok Tengah ditandatangani	
6	Penandatanganan Laporan LKJ dan LPPD						Dokumen Laporan LKJ dan LPPD Sub Bagian Perencanaan dan keuangan Dinas PERKIM Kabupaten Lombok Tengah ditandatangani	5 menit	Dokumen Laporan LKJ dan LPPD Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan Dinas PERKIM Kabupaten Lombok Tengah ditandatangani	
7	menjilid dan mendistribusikan Dokumen laporan LKJ dan LPPD	<div></div>					Dokumen Laporan LKJ dan LPPD Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan Dinas PERKIM Kabupaten Lombok Tengah ditandatangani	3 jam	Dok. Laporan LKJ dan LPPD yang telah ditandatangani, surat Pengantar dan Buku Expedisi	
		<div>selesai</div>								