










SOP PELAPORAN HASIL PELAKSANAAN KEGIATAN TAHUNAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kasubag	JFU	Kepala Bagian	Asisten	Sekretaris Daerah	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Membuat Konsep dan memerintahkan Staf untuk mengetik Konsep Laporan Hasil Pelaksanaan Kegiatan Tahunan						Capaian Kegiatan Bulanan, DPA/DPPA, Juknis tentang Penyusunan Laporan Hasil Pelaksanaan Kegiatan Tahunan, dan ATK		Konsep Laporan Hasil Pelaksanaan Kegiatan Tahunan	
2.	Mengetik Konsep Laporan Pelaksanaan Kegiatan Tahunan dan meyerahkan draft Laporan Hasil Pelaksanaan Kegiatan Tahunan kepada Kasubag						Konsep Laporan Hasil Pelaksanaan Kegiatan Tahunan		Draft Laporan Hasil Pelaksanaan Kegiatan Tahunan	
3.	Memeriksa, mengoreksi, menandatangani draft Laporan Hasil Pelaksanaan Kegiatan dan menyerahkannya kepada Kepala Bagian						Konsep dan Draft Laporan Hasil Pelaksanaan Kegiatan Tahunan		Draft Laporan Hasil Pelaksanaan Kegiatan Tahunan	
4.	Mengoreksi, menandatangani (menyetujui), memaraf draft Laporan Hasil Pelaksanaan Kegiatan Tahunan dan menyerahkannya kepada Asisten melalui JFU						Draft Laporan Hasil Pelaksanaan Kegiatan Tahunan		Draft Laporan Hasil Pelaksanaan Kegiatan Tahunan	
5.	Menyerahkan draft Laporan Hasil Pelaksanaan Kegiatan kepada Asisten melalui Pengadministrasi Pimpinan						Draft Laporan Hasil Pelaksanaan Kegiatan Tahunan		Draft Laporan Hasil Pelaksanaan Kegiatan Tahunan	
6.	Menelaah, mengoreksi, memaraf draft Laporan Hasil Pelaksanaan Kegiatan Tahunan dan menyerahkannya kepada Sekretaris Daerah melalui Pengadministrasi Pimpinan Asisten						Draft Laporan Hasil Pelaksanaan Kegiatan Tahunan		Draft Laporan Hasil Pelaksanaan Kegiatan Tahunan	
7.	Menelaah, mengoreksi, menandatangani (mengetahui) draft Laporan Hasil Pelaksanaan Kegiatan Tahunan dan memerintahkan Pengadministrasi Pimpinan Sekretaris Daerah menyerahkan Laporan Hasil Pelaksanaan Kegiatan Tahunan kepada Kasubag yang bersangkutan						Draft Laporan Hasil Pelaksanaan Kegiatan Tahunan		Laporan Hasil Kegiatan Tahunan	
8.	Memerintahkan JFU untuk menyerahkan Laporan Pelaksanaan Kegiatan Tahunan ke Bagian Pengendalian Pembangunan, menyampaikan salinannya kepada Kepala Bagian dan menyimpannya sebagai Arsip						Laporan Hasil Kegiatan Tahunan		Laporan Hasil Kegiatan Tahunan	
9.	Menyerahkan Laporan Hasil Pelaksanaan Kegiatan Tahunan beserta Surat Pengantar ke Bagian Pengendalian Pembangunan						Laporan Hasil Kegiatan Tahunan dan Surat Pengantar		Tanda Terima Laporan pada Surat Pengantar	