














**SOP PENGUMPULAN DATA KINERJA KANTOR KECAMATAN MANTEWE TAHUN 2018**

| No. | Kegiatan  | Pelaksana   |  |   |   | Mutu Baku              |          |  | Keterangan  |
|-----|---|---|--|---|---|------------------------|----------|--|---|
|     |   | Kepala SKPD   | Sekretaris   | Kasubag Perencanaan dan keuangan  | Staf  | Kelengkapan            | Waktu    | Output   |   |
| 1   | menugaskan Sekretaris untuk menyusun Lakip  |  |  |   |   | Surat masuk dari ORTAL | 15 menit | Disposisi  | Tentang Pembuatan Lakip                                       |
| 2   | menugaskan Kasubag Perencanaan dan Keuangan untuk menyusun Lakip  |   |   |   |   | Disposisi              | 1 jam    | Disposisi  |   |
| 3   | menugaskan staf untuk mengumpulkan data-data  |   |  |     |   | Disposisi              | 1 jam    | Disposisi  |   |
| 4   | mengumpulkan data dan menganalisa data-data tersebut dan serahkan ke kasubag Perencanaan dan Keuangan   |   |  |   |    | Disposisi              | 30 menit | Kumpulan data dari Seksi-seksi dan Bagian Keuangan |   |
| 5   | menyusun konsep berdasarkan data dari bidang-bidang dan diserahkan ke pada staf   |   |  |     |   | Kumpulan data          | 1 Minggu | Konsep Lakip                                       |   |
| 6   | menyerahkan data lakip yang sudah di olah untuk diketik kepada staf   |   |  |     |   | Konsep lakip           | 1 menit  | Konsep Lakip                                       |   |
| 7   | mengetik konsep lakip dan menyerahkan kepada kasubag. Perencanaan dan Keuangan untuk di koreksi   |   |  |   |    | Konsep lakip           | 30 menit | Konsep Lakip                                       | Konsep lakip sudah diketik                                    |
| 8   | mengoreksi konsep lakip dan diserahkan kepada sekretaris, apabila tidak sesuai diserahkan kepada kasubag Perencanaan dan keuangan untuk dikoreksi |   |  |     |   | Konsep lakip           | 1 jam    | Konsep Lakip                                       | Konsep Lakip sudah dikoreksi Kasubag Perencanaan dan keuangan |
| 9   | menyerahkan konsep lakip ke kepala SKPD untuk ditandatangani  |   |   |   |   | Konsep lakip           | 30 menit | Konsep Lakip                                       | Konsep Lakip yg ditandatangani                                |
| 10  | Menandatangani Lakip dan menyerahkan kepada sekretaris untuk didokumentasikan dan didistribusikan kepada instansi terkait                         |  |  |   |   | Konsep lakip           | 15 menit | Lakip  |   |
| 11  | menugaskan kasubag untuk mendokumentasikan dan mendistribusikan lakip kepada instansi terkait   |   |  |   |   | Lakip                  | 15 menit | Lakip  |   |
| 12  | menugaskan staf untuk mendokumentasikan dan mendistribusikan lakip kepada instansi terkait  |   |  |  |   | Lakip                  | 5 menit  | Lakip  |   |
| 13  | staf mendokumentasikan dan mendistribusikan lakip ke Instansi terkait   |   |  |   |  | Lakip                  | 5 menit  | Lakip  |   |

Mengetahui,  
Camat,  
  
**Muhammad Ikbal, S.Pd**  
NIP. 19600612 198201 1 025