









### SOP PENYUSUNAN LAKIP

No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Ket
		Kataud	Kadilmil	Wakadilmil	Kaurtu	Katera	Caraka	Kaurdokpustak	Staf TI	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	Menerima surat edaran Sekretaris MA untuk mengirimkan LAKIP dan mengajukan									nota dinas, komputer	30 menit	disposisi	
2	Memerintahkan untuk menyusun LAKIP									nota dinas, komputer	30 menit	disposisi	
3	Memerintahkan untuk menyusun konsep LAKIP									konsep usulan	1 minggu	konsep terbuat	
4	Mengirimkan nota dinas kepada masing masing bagian untuk mengumpulkan laporan kinerja masing masing bidang									konsep usulan	1 minggu	konsep terbuat	
5	Memerintahkan untuk menghimpun laporan kinerja dari masing masing bidang									konsep usulan	2 hari	konsep terbuat	
6	Menghimpun laporan kinerja dari masing masing bidang dan menyusun net konsep LAKIP, mengajukannya									konsep usulan	2 hari	konsep terbuat	
7	Mengajukan konsep LAKIP untuk diperiksa.									konsep usulan	2 hari	konsep terbuat	
8	Mengajukan konsep LAKIP untuk diperiksa.									konsep usulan	2 hari	Laporan Lakip	



