















PROSEDUR (SOP) LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA (LAKIP)

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Ka Biro	Kasubag TU	Kabag	Pelaksana	Arsiparis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan penyusunan Pengukuran Laporan Akuntabilitas Kinerja Biro Humas Setda Provinsi Sumatera Barat						Disposisi surat	5 menit	Disposisi surat	
2	Membuat format pengumpulan data dan informasi Laporan Kinerja dari masing- masing Bagian						Format Penyusunan LAKIP	30 menit	Format Penyusunan LAKIP	
3	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi Laporan capaian Kinerja kepada masing- masing bagian dan Sub Bagian						Format Penyusunan LAKIP	1 Jam	Format Penyusunan LAKIP	
4	Mengundang Kepala Biro, Pejabat Es III dan Eselon IV serta staf yg ditunjuk untuk pembahasan Indikator Kinerja						Undangan rapat	30 menit	Undangan rapat	
5	Melaksanakan rapat pembahasan Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Biro Humas						Draf LAKIP	2 Jam	Draf LAKIP	SOP Pelaksanaan Rapat
6	Menghimpun bahan dan pendukung dan informasi bahan penyusunan Laporan Kinerja dari masing- masing Bagian						Draf LAKIP	2 hari	Draf Pengukuran Kinerja	
7	Menganalisis data dan bahan, informasi Pengukuran Kinerja yang terkumpul						Draf LAKIP	1 hari	Draf LAKIP	
8	Membuat draf Laporan Akuntabilitas Kinerja Biro Humas						Draf LAKIP	2 Jam	Draf LAKIP	
9	Mengoreksi konsep Dokumen Pengukuran Kinerja Biro Humas Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Barat						Dokumen LAKIP Biro	1 hari	Dokumen LAKIP Biro	
10	Menyampaikan draf laporan Laporan Akuntabilitas Kinerja kepada Kabiro untuk memintakan koreksi dan atau persetujuan						Dokumen LAKIP Biro	5 menit	Dokumen LAKIP Biro	
11	Penandatanganan buku Laporan Akuntabilitas Kinerja Biro Humas oleh Kepala Biro						Dokumen LAKIP Biro	5 menit	Dokumen LAKIP Biro	
12	Pembuatan surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat dan pengarsipan dokumen						Konsep surat pengantar	10 menit	Surat Pengantar	SOP alur surat masuk dan keluar
13	Penggandaan buku Laporan Akuntabilitas Kinerja Biro						Dokumen LAKIP Biro	10 menit	Dokumen LAKIP Biro	SOP Pengadaan dan Pengeluaran Barang Aset Dan Habis
14	Pengiriman dokumen/buku Laporan Akuntabilitas Kinerja Biro Humas ke Biro Organisasi dan Inspektorat						Dokumen LAKIP Biro	30 menit	Dokumen LAKIP Biro	