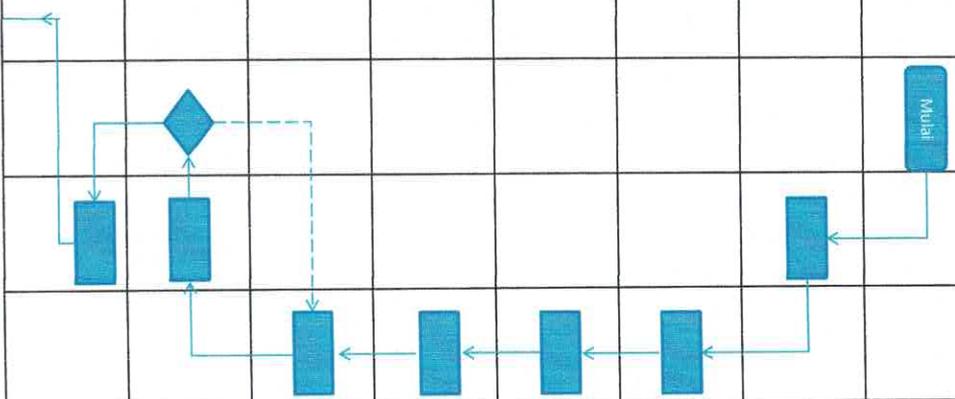


No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Baku Mutu		Keterangan	
		Camat	Sekcam	Kasubbag	Staff/JF	Syarat	Waktu		Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Memerintahkan penyusunan LAKIP		Mulai			Disposisi surat	10 Menit	Disposisi surat	-
2.	Membuat format pengumpulan data dan informasi kinerja dari masing-masing bidang dan sekretariat					Format penyusunan LAKIP	2 Jam	Format penyusunan LAKIP	-
3.	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi kinerja kepada masing-masing bidang dan sekretariat					Format penyusunan LAKIP	1 Jam	Format penyusunan LAKIP	-
4.	Menghimpun format data dan informasi kinerja dari masing-masing bidang dan sekretariat					Format penyusunan LAKIP	3 Jam	Format penyusunan LAKIP	-
5.	Menganalisis dan mengevaluasi data dan informasi kinerja yang telah terkumpul					Format penyusunan LAKIP	4 Hari	Draft LAKIP	Dokumen perjanjian kinerja
6.	Membuat Dokumen LAKIP					Draft LAKIP	2 Hari	Dokumen LAKIP	Dokumen perjanjian kinerja
7.	Mengoreksi Dokumen LAKIP					Dokumen LAKIP	1 Hari	Dokumen LAKIP	-
8.	Menyampaikan Dokumen LAKIP kepada Kepala Diras untuk memintakan persetujuan					Dokumen LAKIP	1 Jam	Dokumen LAKIP	Konsep LAKIP



9.	Penandatanganan dokumen LAKIP oleh Camat kemudian diteruskan ke Kasubbag Perencanaan, Keuangan, Aset dan Akuntabilitas Kinerja				Dokumen LAKIP	10 Menit	Dokumen LAKIP ditandatangani	Dokumen LAKIP
10.	Membuat surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat, kemudian diserahkan ke staf untuk dikirimkan ke alamat yang dituju				Dokumen LAKIP ditandatangani	15 Menit	Dokumen LAKIP ditandatangani dan Surat pengantar	-
11.	Mengantar surat, menggandakan dan mempersiapkan Dokumen LAKIP untuk di Upload sebagai Dokumen Kelengkapan SAKIP pada e-review SAKIP Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi				Dokumen LAKIP ditandatangani dan Surat pengantar	1 Jam	Dokumen LAKIP tersampaikan	-


 CAMAT PARINGIN SELATAN,
 RENNY YUDISTHESIA, S.IP., M.I.P
 NIP. 19880619 200701 2 002