



NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU				
		Pelaksana	Kasubag Perencanaan	Kabid	Sekretaris	Kepala	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan	
1	Pengumpulan data realisasi kinerja fisik dan keuangan dari setiap bidang dan sekretariat	<input type="checkbox"/>					Data laporan PPTK dan LPJ 1 Tahun	1 hari	berkas		
2	Rekapitulasi data dari bidang	<input type="checkbox"/>					Data kinerja	1 hari	data		
3	Rechecking dan rekonsiliasi data kinerja	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				Data kinerja dan LPJ	1 hari	data		
4	Rekap data LKIP disebarkan ke bidang/sekretariat untuk dikoreksi		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			Data LKIP	1 hari	data		
5	Revisi data LKIP		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			Data LKIP	2 hari	data		
6	Penyusunan materi/substansi LKIP Bab Pendahuluan s.d. Penutup		<input type="checkbox"/>				Data LKIP	3 hari	data		
7	Penyusunan lampiran LKIP	<input type="checkbox"/>					Data LKIP	2 hari	data		
8	Pembuatan kata pengantar dan surat-surat administrasi LKIP	<input type="checkbox"/>					Kata pengantar dan surat pengantar	0,5 hari	berkas		
9	Pengesahan buku LKIP	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Buku LKIP	1 hari	buku		
10	Penyiapan dokumen LKIP untuk dicetak		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Buku LKIP	1 hari	buku		
11	Publikasi dokumen LKIP	<input type="checkbox"/>					Buku LKIP	1 hari	buku		
12	Pengarsipan dokumen LKIP	<input type="checkbox"/>					Buku LKIP	0,5 hari	buku		