



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO PENGADAAN BARANG/JASA

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENANGANAN PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH
(LKIP)

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku				Keterangan
		Kepala Bagian Pengelolaan LPSE	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Kepala Biro Pengadaan Barang/Jasa	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Menugaskan Kasubag untuk mempersiapkan konsep LKIP Biro Pengadaan Barang/Jasa.	3	4	5	6	7	8	9	10	
2	Memerintahkan analis perencanaan, evaluasi dan pelaporan untuk mengumpulkan bahan penyusunan LKIP Biro Pengadaan Barang/Jasa dari tiap-tiap bagian dan menyerahkan kepada Kasubag.	Mulai					15 menit	Disposisi		
3	Mengumpulkan dan menyerahkan bahan penyusunan LKIP Biro Pengadaan Barang/Jasa kepada Kasubag.						10 hari	Bahan laporan, disposisi		
4	Mengonsep LKIP Biro Pengadaan Barang/Jasa kemudian menyerahkan kepada Kabag.						1 hari	Konsep LKIP Biro, disposisi		
5	Memeriksa konsep LKIP Biro Pengadaan Barang/Jasa jika setuju menyampaikan kepada kepala biro Pengadaan Barang/Jasa. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kasubag untuk diperbaiki.	Ya	Tidak				1 jam	Draf LKIP Biro, disposisi		
6	Memeriksa draft LKIP Biro Pengadaan Barang/Jasa. Jika setuju mandatangani dan menyerahkan kepada Kabag. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kabag untuk diperbaiki.	Tidak		Ya			1 jam	LKIP Biro		
7	Menyerahkan LKIP Biro Pengadaan Barang/Jasa kepada Kasubag untuk ditindaklanjuti.						10 menit	LKIP Biro		
8	Menyerahkan LKIP Biro Pengadaan Barang/Jasa kepada analis perencanaan, evaluasi dan pelaporan untuk ditindaklanjuti.						10 menit	LKIP Biro		
9	Mengandakan, mendistribusikan dan mendokumentasikan LKIP Biro Pengadaan Barang/Jasa.			Selesai			1 jam	LKIP Biro Pengadaan Barang/Jasa, bukti dokumentasi		