



SALINAN

BUPATI FLORES TIMUR
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

PERATURAN BUPATI FLORES TIMUR
NOMOR 42 TAHUN 2017

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH
KABUPATEN FLORES TIMUR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI FLORES TIMUR,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka memberikan pedoman pelaksanaan tugas dan tanggung jawab, penilaian serta evaluasi rencana dan realisasi pelaksanaan pekerjaan pegawai dan organisasi secara keseluruhan di Daerah maka perlu dibentuk standar operasional prosedur;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Standar Operasional Prosedur Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Kabupaten Flores Timur;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja dan Tata Cara Review Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;

5. Peraturan Daerah Kabupaten Flores Timur Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Flores Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Flores Timur Tahun 2016 Nomor 11);
6. Peraturan Bupati Flores Timur Nomor 70 Tahun 2016 tentang Pembentukan Tim Pelaksana Bimbingan Teknis Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Kabupaten Flores Timur Tahun 2016 (Berita Daerah Kabupaten Flores Timur Tahun 2016 Nomor 70);
7. Peraturan Bupati Flores Timur Nomor 4 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Sekretariat Daerah Kabupaten Flores Timur (Berita Daerah Kabupaten Flores Timur Tahun 2017 Nomor 4);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH KABUPATEN FLORES TIMUR.**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Flores Timur.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Flores Timur.
3. Bupati adalah Bupati Flores Timur.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Flores Timur.
5. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Flores Timur.
6. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat OPD adalah perangkat daerah lingkup Pemerintah Kabupaten Flores Timur selaku pengelola informasi dan dokumentasi.
7. Bagian Organisasi adalah Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Flores Timur.
8. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses aktivitas organisasi, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan.
9. Format Standar Operasional Prosedur adalah bentuk penuangan standar operasional prosedur berupa tulisan dan diagram alur.
10. Bagan Alur adalah gambar yang menjelaskan alur proses, prosedur atau dokumen suatu kegiatan yang menggunakan simbol-simbol atau bentuk-bentuk bidang, untuk mempermudah memperoleh informasi.
11. Efisiensi adalah kemampuan menjalankan tugas dengan baik dengan tidak membuang waktu, tenaga dan biaya.
12. Efektivitas adalah suatu ukuran yang menyatakan seberapa jauhnya kualitas, kuantitas dan waktu yang tercapai.
13. Transparan adalah bersifat terbuka dan dapat diakses oleh semua pihak yang membutuhkan.

14. Tertib adalah pelayanan yang dilaksanakan secara tepat waktu dan sesuai dengan prosedur.
15. Tertib adalah pelayanan dilaksanakan secara tepat waktu dan sesuai dengan prosedur.
16. Akuntabel adalah dapat dipertanggungjawabkan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
17. Kinerja Pemerintah Kabupaten Flores Timur adalah gambaran mengenai tingkat pencapaian sasaran dan tujuan Pemerintah Kabupaten Flores Timur sebagai penjabaran dari Visi, Misi dan Strategi Pemerintah Kabupaten Flores Timur yang mengindikasikan tingkat keberhasilan dan kegagalan program, kegiatan dan kebijakan yang ditetapkan.
18. Akuntabilitas Kinerja adalah kewajiban untuk menjawab baik perorangan, badan hukum atau pimpinan secara transparan mengenai keberhasilan atau kegagalan dalam melaksanakan misi organisasi kepada pihak-pihak yang berwenang menerima pelaporan akuntabilitas.
19. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah selanjutnya disingkat LKIP Kabupaten Flores Timur merupakan pertanggungjawaban Pemerintah Kabupaten Flores Timur atas pelaksanaan tugas-tugas umum pemerintahan dan pembangunan, dalam mewujudkan tujuan dan sasaran sesuai visi, misi yang telah ditetapkan berdasarkan kewenangan yang dimiliki Pemerintah Kabupaten Flores Timur.

BAB II ASAS, MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Peraturan Bupati ini berasaskan:

- a. efisiensi;
- b. efektivitas;
- c. pembagian habis tugas;
- d. rentang kendali;
- e. transparan;
- f. tertib;
- g. akuntabel; dan
- h. adil.

Pasal 3

Peraturan Bupati ini ditetapkan dengan maksud sebagai pedoman dalam pelaksanaan Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Daerah.

Pasal 4

Peraturan Bupati ini ditetapkan dengan tujuan:

- a. memberikan kepastian alur mekanisme Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Daerah;
- b. meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan kegiatan Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Daerah;
- c. mengurangi tingkat kesalahan dan kelalian yang mungkin dilakukan dalam proses Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Daerah;

- d. meningkatkan akuntabilitas Pegawai pada Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Flores Timur dalam pelaksanaan tugas Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Daerah; dan
- e. meningkatkan akuntabilitas kinerja Pemerintah Daerah.

BAB III RUANG LINGKUP

Pasal 5

Ruang Lingkup Peraturan Bupati ini meliputi:

- a. Prinsip SOP;
- b. Manfaat SOP; dan
- c. Bentuk dan Format SOP.

BAB IV PRINSIP STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pasal 6

Prinsip SOP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a, terdiri dari:

- a. Prinsip Penyusunan SOP; dan
- b. Prinsip Pelaksanaan SOP.

Pasal 7

Prinsip penyusunan SOP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a, meliputi:

- a. efisiensi dan efektivitas yaitu prosedur yang distandarkan secara singkat dan cepat dalam mencapai target pekerjaan dan memerlukan sumber daya yang sedikit;
- b. kejelasan dan kemudahan yaitu SOP yang disusun dapat dengan mudah dimengerti dan diterapkan;
- c. keterukuran yaitu proses dan hasil pencapaian pekerjaan dapat diukur kuantitas serta kualitasnya;
- d. dinamis yaitu prosedur yang distandarkan dapat disesuaikan dengan kebutuhan kualitas pelayanan;
- e. kepatuhan hukum yaitu prosedur yang distandarkan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- f. kepastian hukum yaitu prosedur yang distandarkan, ditetapkan oleh pimpinan sebagai sebuah produk hukum untuk ditaati dan dilaksanakan; dan
- g. keselaraan yaitu prosedur-prosedur yang distandarkan harus selaras dengan prosedur-prosedur standar lain yang terkait.

Pasal 8

Prinsip Pelaksanaan SOP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b, meliputi:

- a. konsistensi, yaitu harus dilaksanakan secara konsisten dari waktu ke waktu oleh OPD dan dalam kondisi apapun oleh para pihak yang terkait dalam pelaksanaan program dan kegiatan;
- b. komitmen, yaitu harus dilaksanakan dengan komitmen penuh dari seluruh jajaran dari jenjang yang paling rendah sampai jenjang tertinggi di Daerah;

- c. berkelanjutan, yaitu harus dilaksanakan secara terus menerus dengan senantiasa menerima penyesuaian secara kreatif dan inovatif;
- d. mengikat, yaitu harus mengikat pelaksana dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan prosedur standar yang telah ditetapkan; dan

BAB V MANFAAT STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pasal 9

Manfaat SOP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b, terdiri dari:

- a. sebagai standarisasi bagi pelaksana dalam menyelesaikan pekerjaan yang menjadi tugasnya;
- b. mengurangi tingkat kesalahan dan kelalian yang dilakukan oleh pelaksana dalam melaksanakan tugasnya;
- c. meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas dan tanggung jawab individual pelaksana dan organisasi secara keseluruhan;
- d. membantu pelaksana menjadi lebih mandiri dan tidak bergantung pada intervensi manajemen, sehingga akan mengurangi keterlibatan pimpinan dalam pelaksanaan proses sehari-hari;
- e. meningkatkan akuntabilitas pelaksanaan tugas;
- f. menciptakan ukuran standar kinerja yang akan memberikan pelaksana cara konkret untuk memperbaiki kinerja serta membantu mengevaluasi usaha yang telah dilakukannya;
- g. memastikan pelaksanaan tugas penyelenggaraan pemerintahan agar dapat berlangsung dalam berbagai situasi;
- h. menjamin konsistensi pelayanan kepada masyarakat, baik dari sisi mutu, waktu dan prosedur;
- i. memberikan informasi mengenai kualifikasi kompetensi yang harus dikuasai oleh pelaksana dalam melaksanakan tugasnya;
- j. memberikan informasi bagi upaya peningkatan kompetensi pelaksana;
- k. memberikan informasi mengenai beban tugas yang dipikul oleh seorang pelaksana dalam melaksanakan tugasnya;
- l. sebagai instrumen yang dapat melindungi pelaksana dari kemungkinan tuntutan hukum kerana tuduhan melakukan penyimpangan;
- m. menghindari tumpang tindih pelaksanaan tugas;
- n. membantu penelusuran terhadap kesalahan-kesalahan prosedural dalam memberikan pelayanan; dan
- o. membantu memberikan informasi yang diperlukan dalam penyusunan standar pelayanan, sehingga dapat memberikan informasi atas kinerja pelayanan.

BAB VI BENTUK DAN FORMAT STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pasal 10

Bentuk SOP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c, terdiri dari:

- a. tahapan berurutan; dan
- b. bagan alur.

Pasal 11

Tahapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf a, merupakan tahapan Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Daerah, sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 12

Bagan alur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf b, merupakan bagan alur penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Daerah, sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 13

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Flores Timur.

Ditetapkan di Larantuka
pada tanggal 20 Juni 2017
BUPATI FLORES TIMUR,

ttd

ANTONIUS HUBERTUS GEGE HADJON

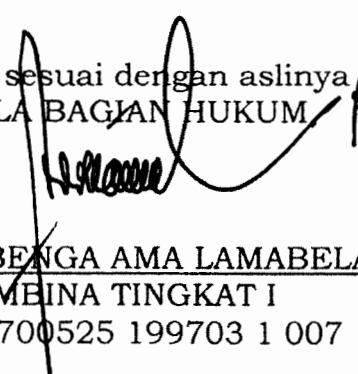
Diundangkan di Larantuka
pada tanggal 20 Juni 2017
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN FLORES TIMUR,

ttd

ANTON TONCE MATUTINA

BERITA DAERAH KABUPATEN FLORES TIMUR TAHUN 2017 NOMOR 42

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM


ADRIANUS BENGA AMA LAMABELAWA
PEMBINA TINGKAT I
NIP. 19700525 199703 1 007

LEMBARAN KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN

A. Data Kegiatan

1	Judul SOP	:	Penyusunan LAKIP Kabupaten Flores Timur
2	Jenis Kegiatan	:	Rutin
3	Penanggung jawab	:	
	a. Produk	:	Bupati Flores Timur
	b. Kegiatan	:	Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi Setda Kabupaten Flores Timur
4	Scope (ruang lingkup)	:	SKPD Kabupaten Flores Timur

B. Identitas Kegiatan

1	Judul Kegiatan	:	Penyusunan LAKIP Kabupaten Flores Timur
2	Langkah Awal	:	Kepala Bagian Organisasi memberi petunjuk teknis penyusunan LAKIP
3	Langkah Utama	:	Kepala Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi menyusun draf dokumen LAKIP Kabupaten Flores Timur
4	Langkah Akhir	:	Penyampaian dokumen LAKIP Kabupaten Flores Timur kepada Gubernur NTT melalui Biro Organisasi Setda Provinsi NTT dan kepada Presiden RI melalui Menpan dan RB, Mendagri dan Bappenas.

C. Identitas Langkah

Langkah Awal	1	Kepala Bagian Organisasi membentuk Tim Penyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Kabupaten Flores Timur
	2	Kasubag Kinerja dan Reformasi Birokrasi mengonsep surat untuk dikirim kepada SKPD dalam rangka permintaan data kinerja dan LAKIP SKPD
	3	Kepala Bagian Organisasi mengkoreksi konsep surat yang dibuat oleh Kasubag Kineja dan Reformasi Birokrasi
	4	Tim Sekretariat mengetik surat, mengagendakan dan mendistribusikan surat kepada SKPD dan Tim Penyusun dalam rangka permintaan data kinerja dan LAKIP SKPD serta Rapat Awal penyusunan LAKIP Kabupaten Flores Timur
Langkah Utama	5	Kepala Bagian Organisasi memberi petunjuk penyusunan LAKIP Kabupaten Flores Timur
	6	Kasubag Kinerja dan Reformasi Birokrasi memberikan pelayanan terkait konsultasi penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dari SKPD
	7	Tim Sekretariat menerima dan menghimpun dokumen Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dari semua SKPD
	8	Kasubag Kinerja dan Reformasi Birokrasi Menyusun Draf dokumen LAKIP Kabupaten Flores Timur berdasarkan data Laporan Kinerja SKPD

	9	Kepala Bagian Organisasi mengoreksi draf awal dokumen LAKIP Kabupaten Flores Timur untuk selanjutnya dibahas dan disempurnakan bersama Tim penyusun LAKIP Kabupaten Flores Timur
	10	Melaksanakan proses penyempurnaan dan perbaikan atas draf LKIP, antara lain: Pembahasan terkait finalisasi penyusunan dan rencana kerja Tim; Menganalisa RPJMD dan RENSTRA SKPD; Menyempurnakan draf awal LKIP
	11	Mengirim dokumen LKIP Kabupaten kepada Inspektorat Kabupaten untuk direview
	12	Melakukan perbaikan/finalisasi dokumen LKIP sesuai hasil review Inspektorat Kabupaten Flores Timur
Langkah Akhir	13	Mengetik Surat Pengantar penyampaian LKIP Kabupaten Flores Timur di tingkat Provinsi dan Pusat setelah dokumen LKIP Kabupaten disetujui dan ditandatangani oleh Bupati Flores Timur
	14	Penyampaian LKIP Kabupaten Flores Timur kepada Gubernur NTT melalui Biro Organisasi Setda Provinsi NTT di Kupang
	15	Penyampaian LKIP Kabupaten Flores Timur ke Kementerian PAN dan RB, Kementerian Dalam Negeri dan Bappenas RI di Jakarta



PEMERINTAH KABUPATEN FLORES TIMUR

BAGIAN ORGANISASI
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN FLORES TIMUR

Nomor SOP	: 001
Tanggal Pembuatan	: Mei 2017
Tanggal Revisi	
Taggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Flores Timur, <u>SAYMAN PETEN SILI, SH.,MH</u> NIP: 19640124 199903 1 002

SUG BAGIAN KINERJA DAN REFORMASI BIROKRASI

Nama SOP Penyusunan LKIP Kabupaten Flores Timur

Dasar Hukum:

1. Peraturan Daerah Kabupaten Flores Timur Nomor 14 Tahun 2011 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD Kabupaten Flores Timur;
2. Peraturan Bupati Flores Timur Nomor 5 Tahun 2012 tentang Uraian Tugas Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD Kabupaten Flores Timur;

Kualifikasi Pelaksana

1. Sarjana Ilmu Pemerintahan/Administrasi Negara/ Hukum
2. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi
3. Memiliki kemampuan mengidentifikasi dan analisis terkait persoalan yang ada
4. Memiliki kemampuan mengoperasikan computer
5. Memiliki tingkat ketelitian yang baik
6. Memiliki kemampuan terkait mekanisme pembuatan laporan

Keterkaitan SOP:

1. SOP penyusunan perjanjian kinerja (PK) dan rencana kinerja tahunan (RKT) Kabupaten Flores Timur;
2. SOP penyusunan LAKIP SKPD;
3. SOP penyusunan PK dan RKT SKPD;
4. SOP review LAKIP Kabupaten Flores Timur.

Peralatan/Perlengkapan








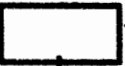

Alat Tulis Kantor, Komputer, Printer, Peraturan Perundang-undangan terkait, Lembar Kerja/Rencana Kerja


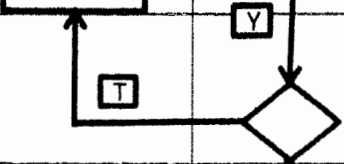


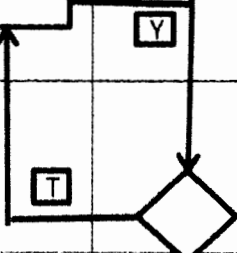
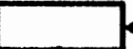




Peringatan:

1. Pelaporan LAKIP memiliki batas waktu yang wajib untuk diperhatikan agar tidak sampai terjadi keterlambatan dalam pengiriman LAKIP ke Privinsi, Kemenpan dan RB, Kemendagri dan Bappenas.





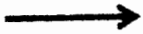
Pencatatan dan Pendataan

1. Disimpan dalam bentuk file softcopy dan hardcopy
2. Pada proses penyusunan LKIP Kabupaten Flores Timur, data agar dapat diterima dan dihimpun tepat waktu oleh Bagian Organisasi

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku				Keterangan		
		Tim Sekretariat	Kasubag Kinerja dan Reformasi Birokrasi	Kepala Bagian Organisasi	Tim Penyusun LAKIP	Inspektorat Daerah	kelengkapan	Waktu	Output			
1	Membentuk Tim Penyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) Kabupaten Flores Timur								SK Bupati	15 menit	SK Bupati	Pembentukan Tim dengan SK Bupati
2	Mengonsep surat untuk dikirim kepada SKPD dalam rangka permintaan data kinerja dan Laporan Kinerja SKPD								Konsep Surat Keluar	10 menit	Konsep Surat Keluar	Surat dikonsep Kasubag
3	Mengoreksi surat untuk yang dikonsep Kasubag Kinerja dan Reformasi Birokrasi								Konsep Surat Keluar	5 menit	Konsep Surat Keluar	Surat telah dikoreksi Kabag
4	Mengetik surat, mengagendakan dan mendistribusikan surat kepada SKPD dan Tim Penyusun dalam rangka permintaan LKIP SKPD serta Rapat awal penyusunan LKIP								Surat Keluar	30 menit	Surat Keluar	Surat siap didistribusi ke SKPD dan Tim Penyusun
5	Memberi petunjuk penyusunan LKIP Kabupaten Flores Timur kepada Kasubag Ketatalaksanaan dan Kinerja dan Staf Bagian Organisasi								Petunjuk teknis penyusunan LKIP	15 Menit	Petunjuk teknis penyusunan LKIP	Persiapan penyusunan LKIP Kabupaten
6	Memberikan pelayanan kepada SKPD terkait konsultasi penyusunan Laporan Kinerja SKPD								Petunjuk teknis penyusunan LKIP	1 minggu	Petunjuk teknis penyusunan LKIP	Persiapan penyusunan LKIP Kabupaten
7	Menerima dan menghimpun dokumen LKIP dari semua SKPD								Petunjuk teknis penyusunan LKIP	1 minggu	Petunjuk teknis penyusunan LKIP	Persiapan penyusunan LKIP Kabupaten

8	Menyusun draf dokumen Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) Kabupaten Flores Timur berdasarkan data Laporan Kinerja SKPD					Laporan Kinerja SKPD, Perjanjian Kinerja, RENSTRA SKPD, RPJMD	1 Minggu	Draf Dokumen LKIP Kabupaten Flores Timur	Penyusunan Draf awal LKIP Kabupaten Flores Timur
9	Mengoreksi draf awal dokumen LKIP Kabupaten Flores Timur untuk selanjutnya dibahas dan disempurnakan bersama TIM Penyusun LKIP Kabupaten Flores Timur					Laporan Kinerja SKPD, Perjanjian Kinerja, RENSTRA SKPD, RPJMD	1 Minggu	Draf Dokumen LKIP Kab.Flores Timur	Draf Dokumen LKIP Kab.Flores Timur yang sudah dikoreksi
10	Melaksanakan proses penyempurnaan dan perbaikan atas draf LKIP antara lain: Pembahasan terkait finalisasi penyusunan dan rencana kerja TIM, Menganalisa RPJMD dan RENSTRA SKPD, Menyempurnakan draf awal LKIP					Laporan Kinerja SKPD, Perjanjian Kinerja, RENSTRA SKPD, RPJMD	1 Minggu	Draf Dokumen LKIP Kab.Flores Timur	Draf Dokumen LKIP Kab.Flores Timur yang sudah diperbaiki dan disempurnakan
11	Mengirim dokumen Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Kabupaten Flores Timur kepada Inspektorat Kabupaten untuk direview					Dokumen LKIP Kabupaten Flores Timur	1 Minggu	Dokumen LKIP Kabupaten Flores Timur	Dokumen LKIP Kabupaten Flores Timur siap direview
12	Melakukan perbaikan/finalisasi dokumen LKIP sesuai hasil review Inspektorat Kabupaten Flores Timur					Dokumen LKIP Kabupaten Flores Timur	1 Minggu	Dokumen LKIP Kabupaten Flores Timur	Finalisasi Dokumen LKIP Kab Flores Timur
13	Mengetik surat pengantar penyampaian LKIP Kabupaten Flores Timur di tingkat Provinsi dan Pusat setelah disetujui dan ditandatangani oleh Bupati Flores Timur					Surat Pengantar Penyampaian LKIP	15 Menit	Surat Pengantar Penyampaian LKIP	Surat Pengantar Penyampaian LKIP di tingkat Provinsi dan Kementerian
14	Penyampaian LKIP Kabupaten Flores Timur kepada Gubernur NTT melalui Biro Organisasi Setda Provinsi NTT di Kupang					Penyampaian Dokumen LKIP Kabupaten Flores Timur	4 Hari	Penyampaian Dokumen LKIP Kabupaten Flores Timur	Penyampaian Dokumen LKIP di Provinsi
15	Penyampaian LKIP Kabupaten Flores Timur ke Kementerian PAN dan RB, Kementerian Dalam Negeri dan Bappenas RI di Jakarta					Penyampaian Dokumen LKIP Kabupaten Flores Timur	5 Hari	Penyampaian Dokumen LKIP Kabupaten Flores Timur	Penyampaian Dokumen LKIP di Pusat

KETERANGAN SIMBOL *FLOWCHARTS*:

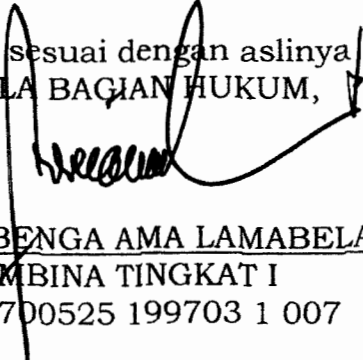
1. Simbol Kapsul :  kegiatan mulai dan berakhir
2. Simbol Kotak :  proses atau kegiatan eksekutif
3. Simbol Belah Ketupat :  kegiatan pengambilan keputusan
4. Simbol Segilima :  pindah halaman
5. Simbol AnakPanah :  alur proses

BUPATI FLORES TIMUR,

ttd

ANTONIUS HUBERTUS GEGE HADJON

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,


ADRIANUS BENGA AMA LAMABELAWA
PEMBINA TINGKAT I
NIP. 19700525 199703 1 007