

Prosedur

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kaban	Sekretaris	Kasubbag Perencanaan	PPTK	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Sekretaris untuk menyusun LKPJ						Surat Perintah LPKJ	5 menit	Disposisi	
2	Menugaskan Kasubbag Perencanaan untuk mempersiapkan data pendukung menyusun LKPJ						Disposisi dan Surat Permintaan	5 menit	Disposisi dan Surat Permintaan LKPJ	
3	Meminta data pendukung untuk penyusunan LKPJ ke PPTK						Disposisi dan Surat Permintaan LKPJ	2 hari	Formulir Indikator kinerja	
4	PPTK memberikan data pendukung LKPJ						Formulir Indikator kinerja	3 hari	Indikator kinerja kegiatan	
5	Mengetik draft LKPJ dan menyampaikan hasilnya kepada Kasubbag Perencanaan			Tidak 			Indikator kinerja kegiatan	3 hari	Draft LKPJ	
6	Memeriksa dan mengoreksi draft LKPJ,						Draft LKPJ	3 jam	Draft LKPJ	
7	Memaraf draf LKPJ						Draft LKPJ	10 menit	Draft LKPJ	
8	Menyetujui / menandatangani LKPJ BKPSDM						Draft LKPJ	10 menit	LKPJ BKPSDM	

 PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN	Nomor SOP	800/ 011/ SOP/ BKPSDM-2017
	Tanggal Pembuatan	Desember 2013
	Tanggal Revisi	16/05/2017
	Tanggal Efektif	16/05/2017
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	Disahkan oleh	Kepala Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pesisir Selatan <u>AHDA YANUAR, S.Kom</u> NIP. 19670101 199003 1 013
SEKRETARIAT Subbag Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan	Nama SOP	Penyusunan LKPJ

Dasar Hukum 1. UU Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 2. Peraturan Pemerintah No 6 Tahun 2008 tentang pedoman evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah 3. Peraturan Pemerintah No.3 Tahun 2007 tentang Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan Pemerintah	Kualifikasi pelaksana 1. Memiliki kewenangan dlm penyusunan LKPJ OPD 2. Memiliki kemampuan dalam menyusun dan menganalisis data informasi bahan laporan
Keterkaitan 1. SOP Alur Surat Masuk dan Surat Keluar 2. SOP Pencarian data dan Informasi 3. SOP Pengarsipan	Peralatan/perlengkapan 1. Format LKPJ 2. DPA SKPD 3. Laporan realisasi keuangan 4. Data Informasi 5. Perangkat Komputer
Peringatan LKPJ sebagai dokumen pertanggungjawaban atas penyelenggaraan pemerintah daerah dan kinerja SKPD jika tidak dilaksanakan sesuai SOP maka Proses Penyusunan LKPJ tidak akan berjalan lancar	Pencatatan dan pendataan

PROSEDUR: SOP PENYUSUNAN LKPJ

NO	Pelaksana	Uraian Kegiatan	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	KABAN	Memerintahkan Sekretaris untuk menyusun LKPJ	Surat Perintah LPKJ	5 menit	Disposisi	
2	SEKRETARIS	Menugaskan Kasubbag Perencanaan untuk mempersiapkan data pendukung menyusun LKPJ	Disposisi dan Surat Permintaan	5 menit	Disposisi dan Surat Permintaan LKPJ	
3	Kasubbag Perenc	Meminta data pendukung untuk penyusunan LKPJ ke PPTK	Disposisi dan Surat Permintaan LKPJ	2 hari	Formulir Indikator kinerja	
4	PPTK	PPTK memberikan data pendukung LKPJ	Formulir Indikator kinerja	3 hari	Indikator kinerja kegiatan	
5	Staf	Menetik draft LKPJ dan menyampaikan hasilnya kepada Kasubbag Perencanaan	Indikator kinerja kegiatan	3 hari	Draft LKPJ	
6	Kasubbag Perenc	Memeriksa dan mengoreksi draft LKPJ,	Draft LKPJ	3 jam	Draft LKPJ	
7	Kasubag Perecn,SEKRETARIS	Memaraf draf LKPJ	Draft LKPJ	10 menit	Draft LKPJ	
8	KABAN	Menyetujui / menandatangani LKPJ BKPSDM	Draft LKPJ	10 menit	LKPJ BKPSDM	