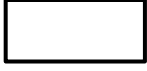
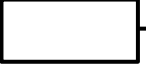
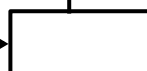


Prosedur

No.	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan
		Kabag	Kasubag	Tim Penyusun	SKPD	Asisten Pemerintahan	Sekda	Wakil Bupati	Bupati	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Kasubag untuk menyusun LPPD									Surat Perintah Penyusunan LPPD	15 menit	Surat Perintah Penyusunan LPPD	
2	Membentuk Tim Penyusun LPPD dengan SK Bupati									Surat Perintah Penyusunan LPPD	3 hari	SK Bupati tentang Tim Penyusun LPPD	
3	Mempersiapkan data pendukung dan meminta bahan ke SKPD untuk penyusunan LPPD									SK Bupati tentang Tim Penyusun LPPD	1 minggu	Bahan dan data pendukung untuk penyusunan LPPD	
4	SKPD memberikan data yang berhubungan dengan penyusunan LPPD									Bahan dan data pendukung untuk penyusunan LPPD	1 minggu	Bahan dan data pendukung untuk penyusunan LPPD	
5	Mengetik draft LPPD, apabila ada data yang kurang/meragukan menanyakannya kembali ke SKPD, jika telah selesai draf LPPD menyampaikan hasilnya kepada Kasubag untuk diperiksa									Bahan dan data pendukung untuk penyusunan LPPD	3 minggu	LPPD yang telah diketik	
6	Memeriksa dan mengoreksi draft LPPD, bila setuju meneruskannya kepada Kabag, bila tidak setuju mengembalikan kepada Tim Penyusun untuk diperbaiki									LPPD yang telah diketik	1 hari	LPPD yang telah diketik dan diperiksa Kasubag	
7	Memeriksa, mengoreksi draft LPPD, bila setuju memarafnya dan meneruskan kepada Asisten Pemerintahan, bila tidak setuju mengembalikan kepada Tim Penyusun untuk diperbaiki									LPPD yang telah diketik dan diperiksa Kasubag	1 hari	LPPD yang telah diketik dan diparaf Kabag	
8	Memeriksa, mengoreksi draft LPPD, bila setuju memarafnya dan meneruskan kepada Sekda, bila tidak setuju mengembalikan kepada Kabag untuk diperbaiki									LPPD yang telah diketik dan diparaf Kabag	1 hari	LPPD yang telah diketik dan diparaf Asisten Pemerintahan	
9	Memeriksa, mengoreksi draft LPPD, bila setuju memarafnya dan meneruskan kepada Wakil Bupati, bila tidak setuju mengembalikan kepada Asisten Pemerintahan untuk diperbaiki									LPPD yang telah diketik dan diparaf Asisten Pemerintahan	1 hari	LPPD yang telah diketik dan diparaf Sekda	
10	Memeriksa, mengoreksi draft LPPD, bila setuju memarafnya dan meneruskan kepada Bupati, bila tidak setuju mengembalikan kepada Sekda untuk diperbaiki									LPPD yang telah diketik dan diparaf Sekda	1 hari	LPPD yang telah diketik dan diparaf Wakil Bupati	
11	Memeriksa, mengoreksi draft LPPD, bila setuju menandatangani dan mengembalikan ke Kabag untuk ditindaklanjuti, bila tidak setuju mengembalikan kepada Wakil Bupati untuk diperbaiki									LPPD yang telah diketik dan diparaf Wakil Bupati	1 hari	LPPD yang telah diketik dan ditandatangani oleh Bupati	
12	LPPD telah selesai, Kabag menindaklanjuti untuk disampaikan kepada Gubernur melalui Biro Pemerintahan Setda Prov. Sumbang dan pihak-pihak yang berkepentingan.									LPPD yang telah diketik dan ditandatangani oleh Bupati	1 hari	LPPD yang telah diketik dan ditandatangani oleh Bupati	

 PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN	Nomor SOP	138/ /Pem-Otda-2017
	Tanggal Pembuatan	02.Aug.17
	Tanggal Revisi	01.Aug.17
Sekretariat Daerah	Tanggal Efektif	01.Aug.17
	Disahkan oleh	Kepala Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah <u>HADI SUSILO, SSTP.M.Si</u> Nip. 19770522 199703 1 001
BAGIAN PEMERINTAHAN UMUM DAN OTONOMI DAERAH	Nama SOP	Penyusunan LPPD
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Perangkat Daerah 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Opeasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah.	1. Pendidikan minimal S1 2. Mengerti Tata Cara Penyusunan LPPD	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
1. SOP Pengurusan Surat Masuk 2. SOP Pengurusan surat keluar 3. SOP SK Kegiatan	1. LPPD Tahun lalu dan tahun bersangkutan 2. Data dari seluruh SKPD	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Jika SOP Penyusunan LPPD tidak dilaksanakan maka LPPD tidak optimal		