



PEMERINTAHAN KABUPATEN PESIR SELATAN

INSPEKTORAT

Nomor SOP	700/297/Insp-PS/2020
Tanggal Pembuatan	18 Agustus 2014
Tanggal Revisi	21 Agustus 2020
Tanggal Pengesahan	28 Agustus 2020
Disahkan Oleh	INSPEKTUR,  AHDA YANUAR, S.Kom. Pembina Tk.I NIP. 19670101 199003 1 013
Nama SOP	Penyusunan LKJ dan LPPD

Dasar Hukum

1. PP No. 3 Tahun 2007 tentang Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
2. PP No. 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah
4. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah.
5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah.
6. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami Tugas dan Fungsi Inspektorat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan.
2. Memahami Struktur Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan.
3. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan penyusunan LKPJ dan LPPD.

Keterikatan

1. SOP Surat Keluar

Peralatan / Perlengkapan

1. Buku Peraturan Perundang-undangan.
2. Komputer/Laptop dan Printer.
3. Alat Tulis Kantor.

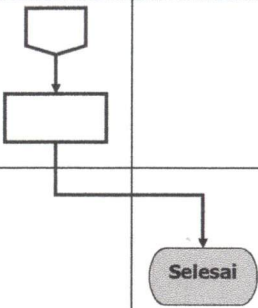
Peringatan

1. Diperlukan koordinasi dengan seluruh *stakeholders* terkait.

Pencatatan dan Pendataan

Penyusunan LKPJ dan LPPD

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku				Ket	
		Inspektur	Sekretaris	Kasubag Perencanaan	Staf	Kasubag Evlap	Kasubag Umum	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	2	3	4	5	6	7	8	12	13	14	15	
1	Memberi arahan dan disposisi kepada Sekretaris untuk menyusun konsep LKPJ dan LPPD.							Lembar disposisi, ATK	15 menit	Lembar disposisi		
2	Menerima arahan dari Inspektur dan memerintahkan kepada Kasubag Perencanaan untuk ditindak lanjuti.								Lembar disposisi, ATK	15 menit	Lembar disposisi	
3	Menerima arahan dari Sekretaris dan memerintahkan kepada Staf untuk ditindak lanjuti.								Lembar disposisi, ATK	15 menit	Lembar disposisi	
4	Menerima arahan dari Kasubag Perencanaan dan membuat konsep LKPJ dan LPPD.								Draft LKPJ dan LPPD, ATK, Komputer, Printer	3 hari	Draft LPKJ dan LPPD	
5	Melakukan koordinasi dengan Kasubag Umum dan Kasubag Evlap untuk pengolahan data LKPJ dan LPPD.								Draft LPKJ dan LPPD, ATK	3 hari	Draft LPKJ dan LPPD	
6	Menghimpun data dari Kasubag Umum dan Kasubag Evlap untuk menyusun rancangan LKPJ dan LPPD, serta menyiapkan konsep surat pengantar.								Draft LKPJ dan LPPD, ATK, Komputer, Printer	5 hari	Draft LKPJ dan LPPD, konsep surat pengantar	
7	Meneliti, menelaah dan memaraf rancangan LKPJ dan LPPD dan konsep surat untuk pengiriman LKPJ dan LPPD.								Draft LKPJ dan LPPD, konsep surat pengantar, ATK	1 hari	Draft LKPJ dan LPPD, konsep surat pengantar	
8	Meneliti, menelaah, dan memaraf rancangan LKPJ dan LPPD dan konsep surat untuk pengiriman LKPJ dan LPPD.								Draft LKPJ dan LPPD, konsep surat pengantar, ATK	1 hari	Draft LKPJ dan LPPD, konsep surat pengantar	
9	Meneliti, menelaah dan menandatangani rancangan LKPJ dan LPPD dan surat pengantar pengiriman.								Draft LKPJ dan LPPD, konsep surat pengantar, ATK	1 hari	LKPJ dan LPPD, surat pengantar	

1	2	3	4	5	6	7	8	12	13	14	15
10	Menerima LKPJ dan LPPD serta surat pengiriman yang sudah ditanda tangani.			 <pre> graph TD A{{ }} --> B[] B --> C([Selesai]) </pre>				LKPJ dan LPPD, surat pengantar	15 menit	LKPJ dan LPPD, surat pengantar	
11	Mengandakan, mengarsipkan dan mengirimkan LKPJ ke BPKD dan LPPD ke bagian Pemerintahan.							LKPJ dan LPPD, surat pengantar	1 hari	LKPJ dan LPPD, surat pengantar	