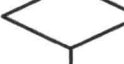
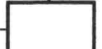


|                                                                                                                               |                   |                                                                                                                                                                                                                                            |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <b>PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN</b> | Nomor SOP         | 800/ 011/ SOP/ BKPSDM-2022                                                                                                                                                                                                                 |
|                                                                                                                               | Tanggal Pembuatan | 2 Januari 2022                                                                                                                                                                                                                             |
|                                                                                                                               | Tanggal Revisi    | -                                                                                                                                                                                                                                          |
|                                                                                                                               | Tanggal Efektif   | 2 Januari 2022                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN<br/>SUMBER DAYA MANUSIA</b>                                                             | Disahkan oleh     | Kepala Badan Kepegawaian Dan Pengembangan<br>Sumber Daya Manusia Kabupaten Pesisir Selatan<br><br><b>TAMSIR, SH., M.M</b><br>NIP. 19670312 198803 1 003 |
|                                                                                                                               |                   |                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>SEKRETARIAT</b><br>Subbag Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan                                                              | Nama SOP          | Penyusunan LKPJ                                                                                                                                                                                                                            |

|                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                        |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Dasar Hukum</b><br>1 UU Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah<br>2 Peraturan Pemerintah No 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah                           | <b>Kualifikasi pelaksana</b><br>1. Memiliki kewenangan dalam penyusunan LKPJ OPD<br>2. Memiliki kemampuan dalam menyusun dan menganalisis data informasi bahan laporan |
| <b>Keterkaitan</b><br>1. SOP Alur Surat Masuk dan Surat Keluar<br>2. SOP Pencarian data dan Informasi<br>3. SOP Pengarsipan                                                                                    | <b>Peralatan/perlengkapan</b><br>1. Format LKPJ<br>2. DPA SKPD<br>3. Laporan realisasi keuangan<br>4. Data Informasi<br>5. Perangkat Komputer                          |
| <b>Peringatan</b><br>LKPJ sebagai dokumen pertanggungjawaban atas penyelenggaraan pemerintah daerah dan kinerja SKPD jika tidak dilaksanakan sesuai SOP maka Proses Penyusunan LKPJ tidak akan berjalan lancar | <b>Pencatatan dan pendataan</b>                                                                                                                                        |

## Prosedur

| No. | Kegiatan                                                                         | Pelaksana                                                                           |                                                                                      |                                                                                       |                                                                                     |                                                                                     | Mutu Baku                              |          |                                        | Ket |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|----------|----------------------------------------|-----|
|     |                                                                                  | Kaban                                                                               | Sekretaris                                                                           | Kasubbag<br>Perencanaan                                                               | PPTK                                                                                | Staf                                                                                | Kelengkapan                            | Waktu    | Output                                 |     |
| 1   | Memerintahkan Sekretaris untuk menyusun LKPJ                                     |    |                                                                                      |                                                                                       |                                                                                     |                                                                                     | Surat Perintah<br>LPKJ                 | 5 menit  | Disposisi                              |     |
| 2   | Menugaskan Kasubbag Perencanaan untuk mempersiapkan data pendukung menyusun LKPJ |                                                                                     |    |                                                                                       |                                                                                     |                                                                                     | Disposisi dan Surat<br>Permintaan      | 5 menit  | Disposisi dan Surat<br>Permintaan LKPJ |     |
| 3   | Meminta data pendukung untuk penyusunan LKPJ ke PPTK                             |                                                                                     |                                                                                      |    |                                                                                     |                                                                                     | Disposisi dan Surat<br>Permintaan LKPJ | 2 hari   | Formulir Indikator<br>kinerja          |     |
| 4   | PPTK memberikan data pendukung LKPJ                                              |                                                                                     |                                                                                      |                                                                                       |  |                                                                                     | Formulir Indikator<br>kinerja          | 3 hari   | Indikator kinerja<br>kegiatan          |     |
| 5   | Mengetik draft LKPJ dan menyampaikan hasilnya kepada Kasubbag Perencanaan        |                                                                                     |                                                                                      | Tidak                                                                                 |                                                                                     |  | Indikator kinerja<br>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                            |     |

**PROSEDUR: SOP PENYUSUNAN LKPJ**

| <b>NO</b> | <b>Pelaksana</b>                   | <b>Uraian Kegiatan</b>                                                           | <b>Kelengkapan</b>                  | <b>Waktu</b> | <b>Output</b>                       | <b>Ket</b> |
|-----------|------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|--------------|-------------------------------------|------------|
| 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 Perencanaan               | 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                               | Mengetik draft LKPJ dan menyampaikan hasilnya kepada Kasubbag Perencanaan        | Indikator kinerja kegiatan          | 3 hari       | Draft LKPJ                          |            |
| 6         | Kasubbag Perencanaan               | Memeriksa dan mengoreksi draft LKPJ,                                             | Draft LKPJ                          | 3 jam        | Draft LKPJ                          |            |
| 7         | Kasubag Perencanaan,<br>SEKRETARIS | Memaraf draf LKPJ                                                                | Draft LKPJ                          | 10 menit     | Draft LKPJ                          |            |
| 8         | KABAN                              | Menyetujui / menandatangani LKPJ BKPSDM                                          | Draft LKPJ                          | 10 menit     | LKPJ BKPSDM                         |            |