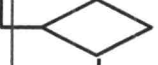


 PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN	Nomor SOP	800/ 012/ SOP/ BKPSDM-2022
	Tanggal Pembuatan	2 Januari 2022
	Tanggal Revisi	-
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	Tanggal Efektif	2 Januari 2022
	Disahkan oleh	Kepala Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pesisir Selatan  TAMSIR, SH. M.M. NIP. 19670312 198803 1 003
SEKRETARIAT Subbag Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan	Nama SOP	Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah (LPPD)

Dasar Hukum 1 UU Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 2 Peraturan Pemerintah No 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah	Kualifikasi pelaksana 1. Memiliki kewenangan dlm penyusunan LPPD 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 LPPD 2. Laporan realisasi keuangan 3. Data Informasi Capaian Kinerja, Aset 4. Perangkat Komputer
Peringatan Jika tidak dilaksanakan sesuai dengan SOP, maka proses penyusunan LPPD tidak akan berjalan lancar	Pencatatan dan pendataan

Prosedur

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kaban	Sekretaris	Kasubag Perencanaan	PPTK	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Sekretaris untuk menyusun LPPD BKPSDM						Surat Perintah LPPD	15 menit	Disposisi	
2	Menugaskan Kasubag Perencanaan untuk mempersiapkan data pendukung menyusun LPPD						Disposisi dan Surat Permintaan LPPD	15 menit	Disposisi dan Surat Permintaan LPPD	
3	Meminta data pendukung untuk penyusunan LPPD ke PPTK						Disposisi dan Surat Permintaan LPPD	5 menit	formulir indikator kegiatan dan data pendukungnya	
4	PPTK menyiapkan dan memberikan data pendukung LPPD						formulir indikator kegiatan dan data pendukungnya	3 hari	indikator kegiatan dan data pendukung LPPD	
5	Mengetik draft LPPD dan menyampaikan hasilnya kepada Kasubag Perencanaan						indikator kegiatan dan data pendukung LPPD	3 hari	Draft LPPD	
6	Memeriksa dan mengoreksi draft LPPD, jika setuju disampaikan ke Sekretaris dan jika tidak setuju dikembalikan ke staf untuk diperbaiki						Draft LPPD	2 jam	Draft LPPD	
7	Memeriksa dan mengoreksi draft LPPD, jika setuju diparaf kemudian disampaikan ke Kepala dan jika tidak setuju dikembalikan ke Kasubag Perencanaan untuk diperbaiki						Draft LPPD	2 jam	Draft LPPD yang telah diparaf	
8	Kepala Badan menyetujui dan menandatangani Laporan Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah (LPPD)						Draft LPPD	10 menit	LPPD BKPSDM	

PROSEDUR: SOP PENYUSUNAN LPPD

NO	Pelaksana	Uraian Kegiatan	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	KABAN	Memerintahkan Sekretaris untuk menyusun LPPD BKPSDM	Surat Perintah LPPD	15 menit	Disposisi	
2	SEKRETARIS	Menugaskan Kasubbag Perencanaan untuk mempersiapkan data pendukung menyusun LPPD	Disposisi dan Surat Permintaan LPPD	15 menit	Disposisi dan Surat Permintaan LPPD	
3	Kasubbag Perencanaan	Meminta data pendukung untuk penyusunan LPPD ke PPTK	Disposisi dan Surat Permintaan LPPD	5 menit	formulir indikator kegiatan dan data pendukungnya	
4	PPTK	PPTK menyiapkan dan memberikan data pendukung LPPD	formulir indikator kegiatan dan data pendukungnya	3 hari	indikator kegiatan dan data pendukung LPPD	
5	Staf	Mengetik draft LPPD dan menyampaikan hasilnya kepada Kasubag Perencanaan	indikator kegiatan dan data pendukung LPPD	3 hari	Draft LPPD	
6	Kasubbag Perencanaan, Sekretaris	Memeriksa dan mengoreksi draft LPPD, jika setuju disampaikan ke Sekretaris dan jika tidak setuju dikembalikan ke staf untuk diperbaiki	Draft LPPD	2 jam	Draft LPPD	
7	SEKRETARIS	Memeriksa dan mengoreksi draft LPPD, jika setuju diparaf kemudian disampaikan ke Kepala dan jika tidak setuju dikembalikan ke Kasubbag Perencanaan untuk diperbaiki	Draft LPPD	2 jam	Draft LPPD yang telah diparaf	
8	KABAN	Kepala Badan menyetujui dan menandatangani Laporan Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah (LPPD)	Draft LPPD	10 menit	LPPD BKPSDM	