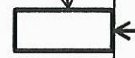
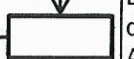
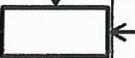
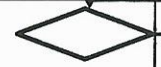
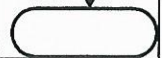


 PEMERINTAHAN KABUPATEN PESIR SELATAN	Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi	005/23/Disnak-Keswan/SOP/2017 08 Juni 2017 02 Januari 2018
Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan	Tanggal Efektif Disahkan oleh	02 Januari 2018 02 Januari 2018  Kepala Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan Kabupaten Pesisir Selatan <i>[Signature]</i> dr. Hj. HAZRITA, MM NIP. 19590613 198603 2 001
	Nama SOP	Penyusunan LKPJ dan LPPD
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. PP No. 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah. 2. PP No. 3 Tahun 2007 tentang Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah. 3. PP No. 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah. 4. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan No.13 Tahun 2010 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat Kabupaten Pesisir Selatan.	1. Pendidikan Minimal S 1 2. Memahami Tugas dan Fungsi Dinas Daerah Kabupaten Pesisir Selatan. 3. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan penyusunan LKPJ dan LPPD. 4. Bisa Mengoperasikan komputer	
Keterangan	Peralatan / Perlengkapan	
1. SOP Penyusunan RKA, P-RKA 2. SOP Pengurusan Surat Masuk	1. Buku Peraturan Perundang-undangan. 2. Komputer/Laptop dan Printer. 3. Alat Tulis Kantor.	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
1. Diperlukan koordinasi dengan seluruh <i>stakeholders</i> terkait.		

No.	Kegiatan	Kadis	Sekretaris	Kasubag Perencanaan	Kasubag Keuangan	Kasubag Umum	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
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	15 menit	Lembar disposisi	
2	Menerima arahan dari Kadis dan memerintahkan kepada Kasubag Perencanaan untuk ditindak lanjuti.							Lembar disposisi	15 menit	Lembar disposisi	
3	Melakukan koordinasi dan menghimpun data dari Kabid, Kasubag Umum dan Kasubag Keuangan untuk pengolahan data LKPJ dan LPPD.							Lembar disposisi, dan ATK	2 hari	Lembar disposisi, dan ATK	
4	Menerima masukan dari Kasubag Perencanaan memerintahkan staf untuk ditindak lanjutkan							Lembar disposisi, dan ATK	5 hari	Draft LKPJ dan LPPD	
5	Meneliti, menelaah dan memaraf rancangan LKPJ dan LPPD.							Draft LKPJ dan LPPD, ATK	1 hari	Draft LKPJ dan LPPD	
6	Meneliti, menelaah dan memaraf rancangan LKPJ dan LPPD.							Draft LKPJ dan LPPD	1 hari	Draft LKPJ dan LPPD	
7	Meneliti, menelaah dan jika disetujui ditandatangani jika tidak disetujui dikembalikan ke sekretaris untuk diperbaiki.							Draft LKPJ dan LPPD	1 hari	LKPJ dan LPPD yang telah	
8	Menerima LKPJ dan LPPD dan menyerahkan kepada staf.							LKPJ dan LPPD yang telah ditandatangani	15 menit	LKPJ dan LPPD yang telah	
9	Menggandakan, mengarsipkan dan mengirimkan LKPJ ke DPPKAD dan LPPD ke Instansi Terkait							LKPJ dan LPPD	1 hari	LKPJ dan LPPD	