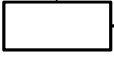
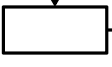
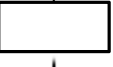
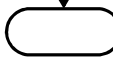


 PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN	Nomor SOP	800/ 239 / SOP/CMT-RP/2023
	Tanggal Pembuatan	09 Januari 2023
	Tanggal Revisi	10 Maret 2013
	Tanggal Efektif	01 Mei 2023
KECAMATAN RANAH PESISIR	Disahkan oleh	 CAMAT RANAH PESISIR SYAFRIZAL, S.Sos.MAP NIR. 10750403 200003 1 006
SEKRETARIAT Kasubag Perencanaan dan Program	Nama SOP	Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah (LPPD)

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah 2. Peraturan Gubernur Nomor 1 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Barat	1. Memiliki kemampuan untuk menganalisa data 2. Bisa mengoperasikan komputer
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP	1. DPA OPD 2. Komputer 3. ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan maka penyusunan laporan tidak optimal dapat dilaksanakan dengan baik.	

PROSEDUR

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Camat	Sekretaris	Kasubag Perencanaan	PPTK	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Sekretaris untuk menyusun LPPD						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 Camat dan jika tidak setuju dikembalikan ke Kasubag Perencanaan untuk diperbaiki						Draft LPPD	2 jam	Draft LPPD yang telah diparaf	
8	Camat menyetujui dan menandatangani Laporan Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah (LPPD)						Draft LPPD	10 menit	LPPD Dinas Kopperindag dan Pasar	

PROSEDUR: SOP PENYUSUNAN LPPD

NO	Pelaksana	Uraian Kegiatan	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Camat	Memerintahkan Sekretaris untuk menyusun LPPD	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	Kasubag Peren,Keu & Pel	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	Menetik draft LPPD dan menyampaikan hasilnya kepada Kasubag Perencanaan,Keuangan & Pelaporan	indikator kegiatan dan data pendukung LPPD	3 hari	Draft LPPD	
6	Kasubag Peren,Keu & Pel	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 Camat dan jika tidak setuju dikembalikan ke Kasubbag Perencanaan untuk diperbaiki	Draft LPPD	2 jam	Draft LPPD yang telah diparaf	
8	Camat	Camat menyetujui dan menandatangani Laporan Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah (LPPD)	Draft LPPD	10 menit	LPPD Dinas Kopperindag dan Pasar	