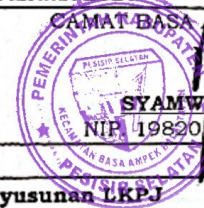




PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN
KECAMATAN BASA AMPEK BALAI TAPAN
KABUPATEN PESISIR SELATAN

Nomor SOP : 00.8.3.3/ 35 / BAB-Tapan/2025
Tanggal Pembuatan : 10 Januari 2025
Tanggal Revisi :
Tanggal Efektif : 10 Januari 2025
Disahkan oleh :



SYAMWIL, S.STP, MM
NIP. 19820113 200112 1 003

KASUBBAG PERENCANAAN , KEUANGAN DAN PELAPORAN

Judul SOP **Penyusunan LRPJ**

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 ttg Pemerintahan Daerah, dan perubahannya
2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan
3. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
4. Perbup Pessel No. 40 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Kecamatan di Lingkungan Pemkab Pessel

Kualifikasi pelaksana

1. Memiliki kemampuan untuk menganalisa data
2. Bisa menggunakan komputer komputer
3. Pendidikan Minimal SLTA/ sederajat

Keterkaitan

Peralatan/ perlengkapan

1. DPA SKPD
2. Komputer
3. ATK

Peringatan

Jika SOP tidak dilaksanakan maka penyusunan laporan tidak akan optimal dan maksimal dan laporan pertanggung jawaban ke Kabupaten akan terhambat.

Pencatatan dan pendataan

Prosedur : Penyusunan LKPJ Kecamatan Basa Ampek Balai Tapan

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Camat	Sekretaris	Kasubbag Perencanaan	PPTK	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Sekretaris untuk menyusun LKPJ						Surat Perintah LPKJ	5 menit	Disposisi	
2	Menugaskan Kasubbag Perencanaan untuk mempersiapkan data pendukung menyusun LKPJ						Disposisi dan Surat Permintaan	5 menit	Disposisi dan Surat Permintaan LKPJ	
3	Meminta data pendukung untuk penyusunan LKPJ ke PPTK						Disposisi dan Surat Permintaan LKPJ	2 hari	Formulir Indikator kinerja	
4	PPTK memberikan data pendukung LKPJ						Formulir Indikator kinerja	3 hari	Indikator kinerja kegiatan	
5	Mengetik draft LKPJ dan menyampaikan hasilnya kepada Kasubbag Perencanaan						Indikator kinerja kegiatan	3 hari	Draft LKPJ	
5	Memeriksa dan mengoreksi draft LKPJ, jika setuju disampaikan ke Sekretaris dan jika ada kesalahan dikembalikan ke staf untuk diperbaiki						Draft LKPJ	3 jam	Draft LKPJ	
6	Memeriksa dan mengoreksi draft LKPJ, jika setuju diparaf kemudian disampaikan ke Camat dan jika tidak setuju dikembalikan ke staf untuk diperbaiki						Draft LKPJ	2 jam	Draft LKPJ	
7	Menyetujui / menandatangani LKPJ Kecamatan RAH						Draft LKPJ	10 menit	LKPJ kantor Camat Rah	