


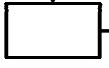


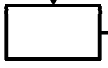








| | | |
|---|--|--|
|  <p>PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN</p> | Nomor SOP | 550/SOP-10/PRKPL-Dishub-PS/2020 |
| | Tanggal Pembuatan | 01-Jan-20 |
| | Tanggal Revisi | |
| | Tanggal Efektif | |
| <p>DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN PESISIR SELATAN</p> | Disahkan oleh | <p>KEPALA DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN PESISIR SELATAN</p>  <p><u>CHAYWAN, S.Sos, M.Si</u> NIP. 197001041991011002</p> |
| | BIDANG SEKRETARIAT | <p>Nama SOP</p> <p>Penyusunan Laporan Keterangan pertanggung jawaban Pemerintahan Daerah (LKPj)</p> |
| Dasar Hukum | Kualifikasi pelaksana | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Pemerintahan Daerah. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2007 Tentang Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah kepada Pemerintah, kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah kepada Masyarakat 3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah 4. Permendagri No. 73 tahun 2009 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah. 5. Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 50 Tahun 2016 tentang Tata Kerja, Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural pada Dinas Perhubungan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kewenangan dalam penyusunan Laporan LKPj 2. Memiliki kemampuan dalam menyusun dan menganalisis data dan informasi bahan laporan | |
| Keterkaitan | Peralatan/perlengkapan | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengelolaan Naskah Dinas (Surat Masuk & Surat Keluar) 2. SOP Pengarsipan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Format LKPj 2. Laporan Realisasi Keuangan 3. Data dan Informasi Capaian Kinerja OPD 4. Data dan Informasi Asset OPD 5. Perangkat Komputer | |
| Peringatan | Pencatatan dan pendataan | |
| LKPj sebagai dokumen pertanggungjawaban atas penyelenggaraan pemerintah daerah dan kinerja OPD Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan LKPj ini tidak akan akan berjlan lancar | Indikator Kinerja Kunci (IKK) | |

Nomor : 550/SOP-10/PRKPL-Dishub-PS/2020

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENYUSUNAN LAPORAN KETERANGAN PERTANGGUNGJAWABAN PEMERINTAH AN DAERAH (LKPj)

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|-----|---|---|--|---|--------------|------------------------------------|----------|------------------------------------|------------|
| | | Sekretaris | Kasubag Perencanaan, Keuangan & Pelaporan | Staf | Kepala Dinas | Persyaratan/ Perlengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Memerintahkan penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPj) |  | | | | Disposisi Surat | 10 Menit | Disposisi Surat | |
| 2 | Membuat format dan pengumpulan data informasi LKPj dari masing-masing bidang dan sekretariat | |  | | | Disposisi Surat | 2 Jam | Format Penyusunan LKPj | |
| 3 | Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi LKPj kepada masing-masing bidang dan sekretariat | | |  | | Format Penyusunan LKPj | 15 Menit | Format Penyusunan LKPj | |
| 4 | Menghimpun format data dan informasi LKPj dari masing-masing bidang dan sekretariat | | |  | | Data dan informasi Penyusunan LKPj | 2 Hari | Data dan informasi Penyusunan LKPj | |
| 5 | Menganalisis dan mengevaluasi data dan informasi LKPj yang telah terkumpul, memerintahkan staf untuk membuat Draft LKPj | |  | | | Data dan informasi Penyusunan LKPj | 2 Hari | Data dan informasi Penyusunan LKPj | |
| 6 | Membuat konsep LKPj | | |  | | Draft LKPj | 3 Hari | Draft LKPj | |
| 7 | Mengoreksi konsep LKPj dan diteruskan kepada Sekretaris | | | | | Draft LKPj | 1 Hari | Dokumen LKPj | |
| 8 | Mengoreksi Dokumen LKPj dan diteruskan kepada Kasubag Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan |  | | | | Dokumen LKPj | 1 Hari | Dokumen LKPj | |
| 9 | Menyampaikan Dokumen LKPj kepada Kadis untuk memintakan persetujuan | | | | | Dokumen LKPj | 10 Menit | Dokumen LKPj | |

| | | | | | | | | | |
|----|---|--|--|---|---|---|----------|--|--|
| 10 | Penandatanganan dokumen LKPj oleh Kadis kemudian diteruskan ke Kasubbag Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan | |  | |  | Dokumen LKPj | 15 Menit | Dokumen LKPj yang telah ditandatangani | |
| 11 | Memerintahkan staf untuk membuat surat pengantar dokumen LKPj | |  | Ya | | Dokumen LKPj | 20 Menit | Dokumen LKPj, surat pengantar | |
| 12 | Membuat surat pengantar sekaligus mengagendakan, menggandakan, mengarsipkan Dokumen LKPj dan mengirimkan ke Inspektorat Kab. Pesisir Selatan, Bagian Organisasi Setda Kab. Pesisir Selatan dan Bapedalitbang Kab. Pesisir Selatan | | |  | | Dokumen LKPj, surat pengantar, buku ekspedisi | 1 Jam | Dokumen LKPj, surat pengantar | |