
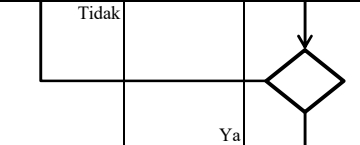
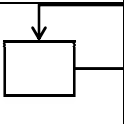

 PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN	Nomor SOP	550/SOP-11/PRKPL-Dishub-PS/2022
	Tanggal Pembuatan	03 Januari 2017
	Tanggal Revisi	04 Januari 2022
DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN PESISIR SELATAN	Tanggal Efektif	04 Januari 2022
	<i>Disahkan oleh</i>	 Kepala Dinas Perhubungan, Kabupaten Pesisir Selatan FRIJONI, SH., M.Si NIP. 19680904 199308 1 001
BIDANG SEKRETARIAT	Nama SOP	Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD)
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
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	1. Memiliki kewenangan dalam penyusunan LPPD 2. Memiliki kemampuan dalam menyusun dan menganalisis data dan informasi bahan laporan	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
1. SOP Pengelolaan Naskah Dinas (Surat Masuk dan Surat Keluar) 2. SOP Pengarsipan	1. Format LPPD 2. Laporan Realisasi Keuangan 3. Data dan Informasi Capaian Kinerja OPD 4. Data dan Informasi Asset OPD 5. Perangkat Komputer	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan LPPD ini tidak akan berjalan lancar	Indikator Kinerja Kunci (IKK)	

Nomor : 550/SOP-11/PRKPL-Dishub-PS/2022

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENYUSUNAN LAPORAN PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAERAH (LPPD)













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

9.	Penandatanganan Dokumen LPPD oleh Kadis kemudian diteruskan ke Kasubbag Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan				Draft LPPD	15 Menit	Dokumen LPPD	
10	Memerintahkan staf untuk membuat surat pengantar Dokumen LPPD				Dokumen LPPD	15 Menit	Dokumen LPPD, surat pengantar	
11	Membuat surat pengantar sekaligus mengandakan, mengandakan, mengarsipkan Dokumen LPPD dan mengirimkan ke alamat tujuan				Dokumen LPPD, surat pengantar, buku ekspedisi	1 Jam	Dokumen LPPD, surat pengantar	

Nomor : 550/SOP-11/PRKPL-Dishub-PS/2022

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENYUSUNAN LAPORAN PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAERAH (LPPD)

No.	Kegiatan	Pelaksana			Kepala Dinas	Mutu Baku		Keterangan	
		Sekretaris	Kasubag Perencanaan, Keuangan & Pelanoran	Staf		Kelengkapan/ Persyaratan	Waktu		Output
1	Memerintahkan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD)					Disposisi Surat	10 Menit	Disposisi Surat	
2	Membuat format pengumpulan data dan informasi LPPD dari masing-masing bidang dan sekretariat					Disposisi Surat	1 Jam	Format Penyusunan LPPD	
3	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi LPPD kepada masing-masing bidang dan sekretariat					Format Penyusunan LPPD	15 Menit	Format Penyusunan LPPD	
4	Menghimpun format data dan informasi LPPD dari masing-masing bidang dan sekretariat					Data dan Indormasi penyusunan LPPD	2 Hari	Data dan Indormasi penyusunan LPPD	
5	Menganalisis dan mengevaluasi data dan informasi LPPD yang telah terkumpul. Menugaskan staf untuk membuat konsep LPPD					Data dan Indormasi penyusunan LPPD	2 Hari	Data dan Indormasi penyusunan LPPD	
6	Membuat konsep Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD)					Data dan Indormasi penyusunan LPPD	3 Hari	Draft LPPD	
7	Mengoreksi konsep Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD)					Draft LPPD	1 Hari	Draft LPPD	
8	Mengoreksi Dokumen Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD)					Dokumen LPPD	1 Jam	Dokumen LPPD	

9	Menyampaikan Dokumen LPPD kepada Kadis untuk memintakan persetujuan	Ya			Dokumen LPPD	10 Menit	Dokumen LPPD	
9.	Penandatanganan Dokumen LPPD oleh Kadis kemudian diteruskan ke Kasubbag Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan				Dokumen LPPD	15 Menit	Dokumen LPPD yang telah ditandatangani	
10	Memerintahkan staf untuk membuat surat pengantar Dokumen LPPD				Dokumen LPPD	15 Menit	Dokumen LPPD, surat pengantar	
11	Membuat surat pengantar sekaligus mengandakan, menggandakan, mengarsipkan Dokumen LPPD dan mengirimkannya ke Tata Pemerintahan Setda Kab. Pesisir Selatan				Dokumen LPPD, surat pengantar, buku ekspedisi	1 Jam	Dokumen LPPD, surat pengantar	