












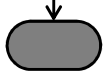
 PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN	Nomor SOP	550/SOP-09/PRKPL-Dishub-PS/2022
	Tanggal Pembuatan	03 Januari 2017
	Tanggal Revisi	04 Januari 2022
DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN PESISIR SELATAN	Tanggal Efektif	04 Januari 2022
	Disahkan oleh	 AFRIJONI, SH., M.Si NIP. 19680904 199308 1 001
BIDANG SEKRETARIAT	Nama SOP	Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKj)
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1. Undang-undang No. 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme. 2. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. 3. 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 Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKj) 2. Memiliki kemampuan dalam menyusun dan menganalisis data kinerja OPD	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
1. SOP Pengelolaan Naskah Dinas (Surat Masuk & Surat Keluar) 2. SOP Penetapan Kinerja 3. SOP Pengarsipan	1. Renstra 2. Format penyusunan LKj 3. Dokumen Penetapan Kinerja 4. Format Pengukuran Kinerja 5. Data dan Informasi Capaian Kinerja OPD 6. Laporan Realisasi Keuangan 7. Perangkat Komputer	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan LKj ini tidak akan berjalan lancar	Indikator kinerja, target, realisasi, dan persentase capaian kinerja	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LKj)

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Kasubbag Perencanaan, Keuangan & Pelaporan	Staf	Kepala Dinas	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan penyusunan LKj					Disposisi Surat	10 Menit	Disposisi Surat	
2	Membuat format pengumpulan data dan informasi kinerja dari masing-masing bidang dan sekretariat					Disposisi Surat	1 Jam	Format Penyusunan LKj	
3	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi kinerja kepada masing-masing bidang dan sekretariat					Format Penyusunan LKj	15 Menit	Format Penyusunan LKj	
4	Menghimpun format data dan informasi kinerja dari masing-masing bidang dan sekretariat					Data dan informasi Penyusunan LKj	2 Hari	Data dan informasi Penyusunan LKj	
5	Menganalisis dan mengevaluasi data dan informasi kinerja yang telah terkumpul					Data dan informasi Penyusunan LKj	2 Hari	Data dan informasi Penyusunan LKj	
6	Membuat Dokumen LKj	Tidak				Dokumen LKj	4 Hari	Dokumen LKj	
7	Mengoreksi Dokumen LKj					Dokumen LKj	1 Hari	Dokumen LKj	
8	Menyampaikan Dokumen LKj kepada Kadis untuk memintakan persetujuan					Dokumen LKj	10 Menit	Dokumen LKj	

9.	Penandatanganan Dokumen LKj kemudian diteruskan ke Kasubbag Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan			Dokumen LKj	15 Menit	Dokumen LKj yang sudah di tandatangani	
10	Memerintahkan staf untuk membuat surat pengantar Dokumen LKj			Dokumen LKj	15 Menit	Dokumen LKj, Surat Pengantar	
11	Membuat surat pengantar sekaligus mengagendakan, mengagendakan, mengarsipkan Dokumen LKj dan mengirimkan ke Inspektorat Kab. Pesisir Selatan dan Bagian Organisasi Setda Kab. Pesisir Selatan			Dokumen LKj, Surat Pengantar, buku ekspedisi	1 Jam	Dokumen LKj, Surat Pengantar	