

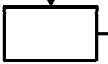




 <p><b>PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN</b></p>	Nomor SOP	550/SOP-10/PRKPL-Dishub-PS/2017
	Tanggal Pembuatan	Juni 2015
	Tanggal Revisi	17 Mei 2017
<p><b>DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN PESISIR SELATAN</b></p>	Tanggal Efektif	17 Mei 2017
	<i>Disahkan oleh</i>	<p>KEPALA DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN PESISIR SELATAN</p>  <p><b><u>Ir. NUZIRWAN, N.MT</u></b> NIP. 19670826 199803 1 001</p>
<b>BIDANG SEKRETARIAT</b>	<b>Nama SOP</b>	<b>Penyusunan Laporan Keterangan pertanggung jawaban Pemerintahan Daerah (LKPj)</b>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Pemerintahan Daerah.</li> <li>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</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah</li> <li>4. Permendagri No. 73 tahun 2009 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.</li> <li>5. Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 50 Tahun 2016 tentang Tata Kerja, Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural pada Dinas Perhubungan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki kewenangan dalam penyusunan Laporan LKPj</li> <li>2. Memiliki kemampuan dalam menyusun dan menganalisis data dan informasi bahan laporan</li> </ol>	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pengelolaan Naskah Dinas (Surat Masuk &amp; Surat Keluar)</li> <li>2. SOP Pengarsipan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Format LKPj</li> <li>2. Laporan Realisasi Keuangan</li> <li>3. Data dan Informasi Capaian Kinerja OPD</li> <li>4. Data dan Informasi Asset OPD</li> <li>5. Perangkat Komputer</li> </ol>	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>	
LKPj sebagai dokumen pertanggungjawaban atas penyelenggaraan pemerintah daerah dan kinerja OPD Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan LKPj ini tidak akan berjalan lancar	Indikator Kinerja Kunci (IKK)	

**PENYUSUNAN LAPORAN KETERANGAN PERTANGGUNGJAWABAN PEMERINTAH AN DAERAH (LKPj)**

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Kasubag Perencanaan, Keuangan & Pelanoran	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				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	