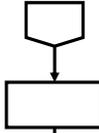
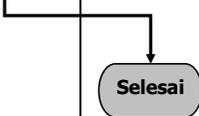


 <p>PEMERINTAHAN KABUPATEN PESISIR SELATAN INSPEKTORAT</p>	Nomor SOP	700/14/Insp-SOP/2017
	Tanggal Pembuatan	Agustus 2014
	Tanggal Revisi	15 Mei 2017
	Tanggal Pengesahan	22 Mei 2017
	Disahkan Oleh	INSPEKTUR  <b>Drs. YESP NAWIARSIH</b> Pembina Tk.I NIP. 19681017 198903 1 003
Nama SOP	Penyusunan LKPJ dan LPPD	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. PP No. 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah.</li> <li>2. PP No. 3 Tahun 2007 tentang Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.</li> <li>3. PP No. 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah.</li> <li>4. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami Tugas dan Fungsi Inspektorat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan.</li> <li>2. Memahami Struktur Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan.</li> <li>3. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan penyusunan LKPJ dan LPPD.</li> </ol>	
Keterikatan	Peralatan / Perlengkapan	
Irban I s.d IV	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Buku Peraturan Perundang-undangan.</li> <li>2. Komputer/Laptop dan Printer.</li> <li>3. Alat Tulis Kantor.</li> </ol>	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diperlukan koordinasi dengan seluruh <i>stakeholders</i> terkait.</li> </ol>		

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku				Ket
		Inspektur	Sekretaris	Kasubag Perencanaan	Staf	Kasubag Evlap	Kasubag Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	12	13	14	15
1	Memberi arahan dan disposisi kepada Sekretaris untuk menyusun konsep LKPJ dan LPPD.	Mulai						Lembar disposisi, ATK	15 menit	Lembar disposisi	
2	Menerima arahan dari Inspektur dan memerintahkan kepada Kasubag Perencanaan untuk ditindak lanjuti.							Lembar disposisi, ATK	15 menit	Lembar disposisi	
3	Menerima arahan dari Sekretaris dan memerintahkan kepada Staf untuk ditindak lanjuti.							Lembar disposisi, ATK	15 menit	Lembar disposisi	
4	Menerima arahan dari Kasubag Perencanaan dan membuat konsep LKPJ dan LPPD.							Draft LKPJ dan LPPD, ATK, Komputer, Printer	3 hari	Draft LKPJ dan LPPD	
5	Melakukan koordinasi dengan Kasubag Umum dan Kasubag Evlap untuk pengolahan data LKPJ dan LPPD.							Draft LKPJ dan LPPD, ATK	3 hari	Draft LKPJ dan LPPD	
6	Menghimpun data dari Kasubag Umum dan Kasubag Evlap untuk menyusun rancangan LKPJ dan LPPD, serta menyiapkan konsep surat pengantar.							Draft LKPJ dan LPPD, ATK, Komputer, Printer	5 hari	Draft LKPJ dan LPPD, konsep surat pengantar	
7	Meneliti, menelaah dan memaraf rancangan LKPJ dan LPPD dan konsep surat untuk pengiriman LKPJ dan LPPD.							Draft LKPJ dan LPPD, konsep surat pengantar, ATK	1 hari	Draft LKPJ dan LPPD, konsep surat pengantar	
8	Meneliti, menelaah, dan memaraf rancangan LKPJ dan LPPD dan konsep surat untuk pengiriman LKPJ dan LPPD.							Draft LKPJ dan LPPD, konsep surat pengantar, ATK	1 hari	Draft LKPJ dan LPPD, konsep surat pengantar	
9	Meneliti, menelaah dan menandatangani rancangan LKPJ dan LPPD dan surat pengantar pengiriman.							Draft LKPJ dan LPPD, konsep surat pengantar, ATK	1 hari	Draft LKPJ dan LPPD, surat pengantar	

10	Menerima LKPJ dan LPPD serta surat pengiriman yang sudah ditanda tangani.							LKPJ dan LPPD, surat pengantar	15 menit	LKPJ dan LPPD, surat pengantar	
11	Menggandakan, mengarsipkan dan mengirimkan LKPJ ke BPKD dan LPPD ke bagian Pemerintahan.							LKPJ dan LPPD, surat pengantar	1 hari	LKPJ dan LPPD, surat pengantar	