



PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA

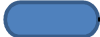




DINAS PERKEBUNAN DAN PETERNAKAN

SEKRETARIS

Nomor SOP	012 /Disbunak/September/2019
Tanggal Pembuatan	16 September 2019
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	KEPALA DINAS PERKEBUNAN DAN PETERNAKAN KABUPATEN KOLAKA  DINAS PERKEBUNAN DAN PETERNAKAN HASBIR JAYA RAZAK, SP., MH NIP. 19690106 199803 1 004
NAMA SOP	PENYUSUNAN LAPORAN KETERANGAN PERTANGGUNG JAWABAN (LKPJ)

Dasar Hukum 1. Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas KKN; 2. Undang-undang Nomor 3 Tahun 2004 Pemerintah Daerah; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2007 tentang Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban Pemerintah; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah;	Kualifikasi pelaksana 1. Memiliki kewenangan dalam penyusunan LKPJ SKPD 2. Memiliki kemampuan dalam menyusun dan menganalisis data dan informasi bahan laporan
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan 1. Komputer 2. Format LKPJ 3. Laporan Realisasi Keuangan 4. Data dan Informasi Capaian Kinerja SKPD 5. Data dan Informasi asset SKPD
Peringatan LKPJ sebagai dokumen pertanggung jawaban atas penyelenggaraan pemerintah daerah dan kinerja SKPD. Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan LKPJ ini tidak akan berjalan lancar	Pencatatan dan pendataan Indikator Kinerja Kunci (IKK)

Prosedur Penyusunan Laporan Keterangan Pertanggung jawaban (LKPJ)

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekdis	Kasubag	Kadis	Pengelola Bahan Perencanaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Kasubag untuk menyusun LKPJ					Disposisi Surat	10 Menit	Disposisi Surat	
2	Membuat format pengumpulan data dari masing-masing bidang dan sekretariat serta menganalisis, mengevaluasi data informasi kinerja yang telah terkumpul dan membuat dokumen LKPJ.					Format penyusunan LKPJ	5 Hari	Format penyusunan LKPJ , Draft LKPJ	
3	Mengoreksi Dokumen LKPJ Jika telah sesuai maka diserahkan untuk diparaf dan ditandatangani dan jika tidak sesuai dikembalikan kekasubag.					Dokumen LKPJ	1 Hari	Dokumen LKPJ	
4	Penandatanganan dokumen LKPJ kemudian diteruskan ke Kasubag.	Ya				Dokumen LKPJ	1 Hari	Dokumen LKPJ	
5	Membuat surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat, kemudian diserahkan ke staf untuk dikirimkan ke alamat yang dituju					Dokumen LKPJ	1 Jam	Dokumen LKPJ	
6	Mengantar surat, menggandakan dan mengarsipkan Dokumen LKPJ					Konsep surat pengantar	15 Menit	Surat Pengantar	