









  <b>PEMERINTAH KOTA PADANG PANJANG</b>  <b>DINAS PERHUBUNGAN KOTA PADANG PANJANG</b>	Nomor SOP	/SOP-DISHUB-PP/2017
	Tanggal Pembuatan	2017
	Tanggal Revisi	2018
	Tanggal Efektif	2017
	Disahkan oleh	<b>KEPALA DINAS PERHUBUNGAN KOTA PADANG PANJANG</b>    <b>I PUTU VENDA, S.STP. M.Si</b> NIP. 19770522 199511 1 001
	Judul SOP	<b>Penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) SKPD</b>
<b>Dasar Hukum</b>		
1 .UU No.12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan  2. PP No. 58 Tahun 2002 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 3. Permendagri No 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Pemendagri Nomor 21 Tahun 2011	<b>Kualifikasi pelaksana</b>  1. Mengetahui Tupoksi Kantor Ketahanan Pangan dan Pelaksana Penyuluhan 2. Memahami Peraturan Perundang-undangan mengenai Penyusunan LKPJ SKPD	
<b>Keterkaitan</b>		
	<b>Peralatan/perlengkapan</b>  - Komputer dan kelengkapannya - Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan Penyusunan LKPJ - Bahan-bahan untuk Penyusunan LKPJ	
<b>Peringatan</b>		
- Kegiatan dapat terlaksana apabila Laporan Keuangan Tahunan sudah selesai dibuat - LKPJ dikirim setiap minggu II dibulan Januari	Pencatatan dan pendataan  Buku bantu pencatatan dokumen	

# Prosedur Penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) OPD

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag. KPEP	F.U	Kepala Dinas / Sekretaris	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kasubbag. KPEP mendisposisi Fungsional Umum untuk menyiapkan bahan LKPJ Dinas Perhubungan				Disposisi	5 menit	kesediaan	
2	Fungsional Umum menyiapkan bahan LKPJ Dinas Perhubungan	tidak setuju			kesediaan data	2 jam	bahan LKPJ	SOP Pengumpulan Bahan
3	Kasubbag. LPEP memverifikasi bahan LKPJ , Jika setuju dijadikan sebagai bahan penyusunan LKPJ, jika tidak setuju mengembalikan kepada fungsional umum untuk dilengkapi		setuju		bahan LKPJ	30 menit	bahan LKPJ	
4	Kasubbag. KPEP menyusun draf LKPJ				bahan LKPJ	2 hari	draft LKPJ	
5	Kasubbag. KPEP menyerahkan draf LKPJ kepada Sekretaris selanjutnya diteruskan kepada Kepala Dinas.			setuju	Draft LKPJ	1 hari	draft LKPJ	
6	Kepala Dinas memeriksa Draft LKPJ, apabila setuju menandatangani dokumen LKPJ, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag. KPEP	tidak setuju			Draft LKPJ	1 hari	Dokumen LKPJ	
7	Kasubbag. KPEP mendisposisi fungsional umum untuk mengarsipkan dokumen LKPJ				Dokumen LKPJ	20 menit	Dokumen LKPJ	
8	Fungsional Umum mendokumentasikan Dokumen LKPJ dan mengirim LKPJ ke bagian APUM setdako Kota Padang Panjang				Dokumen LKPJ	15 menit	Dokumen LKPJ	selesai