



**PEMERINTAH KABUPATEN PEMALANG
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
BIDANG BINA PROGRAM DAN KEUANGAN**

Nomor SOP	BKD PML/SEKRT/48/2022
Tanggal Pembuatan	15 September 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	16 September 2022
Disahkan oleh	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH KABUPATEN PEMALANG
Nama SOP	: PENYUSUNAN BAHAN LKPJ

Drs. M.A. JUNTODEWO, M.Si
Pembina Utama Muda
Nip. 19640327 199201 1 002

DASAR HUKUM :

1. Undang-undang No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
2. Perda No. 6 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 13 Tahun 2007 Tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah
3. Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 12 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Pemalang;
4. Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 20 Tahun 2017 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pemalang Tahun Anggaran 2018
5. Peraturan Bupati Pemalang Nomor 74 Tahun 2017 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pemalang Tahun Anggaran 2018
6. Peraturan Bupati Pemalang Nomor 80 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Pemalang

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Minimal D3/Sederajat;
2. Menguasai materi surat/nota dinas;
3. Memahami Tata Naskah Dinas;
4. Menguasai/dapat mengoperasikan komputer.

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Peraturan Perundang-undangan
2. Komputer
3. Printer
4. Kertas
5. Ballpoint

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

1. Menyiapkan data-data penyusunan LKPJ;
2. Menggandakan Laporan

PERINGATAN :

Apabila bahan LKPJ yang disampaikan tidak sesuai waktunya maka akan menghambat jadwal finalisasi

SOP : Penyusunan Bahan LKPJ

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Kepala Badan	Sekretaris Badan	Kasubag. Bina Prog & Keu	Pelaksana	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Sekretaris untuk menyiapkan penyusunan bahan LKPJ Bupati	MULAI				surat	10 menit	Disposisi surat	
2	Memerintahkan Kasubag Bina Program dan Keuangan untuk menyusun bahan LKPJ Bupati					Disposisi surat	10 menit	Disposisi surat	
3	Memerintahkan Pelaksana untuk menyiapkan bahan-bahan penyusunan LKPJ Bupati					Disposisi surat	10 menit	Disposisi surat	
4	menyiapkan data-data yang dibutuhkan dalam penyusunan LKPJ Bupati					Disposisi surat	2 hari	bahan penyusun LKPJ	
5	Menyusun bahan LKPJ Bupati, jika sudah benar maka membubuhkan paraf untuk diteruskan kepada Sekretaris, jika ada kesalahan dikembalikan lagi kepada Pelaksana untuk diperbaiki					bahan penyusun LKPJ	1 hari	draft laporan yang diparaf	
6	Memeriksa draft penyusunan bahan LKPJ Bupati yang sudah diparaf oleh Kasubag Bina Program dan Keuangan, jika sudah benar maka membubuhkan paraf untuk diteruskan kepada Kepala Badan, jika terdapat kesalahan dikembalikan lagi kepada Kasubag Perencanaan untuk diperbaiki					draft laporan yang diparaf	2 jam	draft laporan yang diparaf	
7	Memeriksa draft penyusunan bahan LKPJ Bupati yang sudah diparaf oleh Kasubag Bina Program dan Keuangan dan Sekretaris, jika sudah benar maka Kepala Badan menandatangani bahan penyusunan LKPJ Bupati, jika terdapat kesalahan dikembalikan lagi kepada Sekretaris untuk diperbaiki					draft laporan	1 jam	Bahan LKPJ dari BKD	
8	Membuat surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat					Bahan LKPJ dari BKD	15 menit	Bahan LKPJ dari BKD	
9	Menyimpan arsip bahan LKPJ					Bahan LKPJ dari BKD	5 menit	Arsip Bahan LKPJ BKD	