

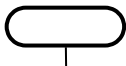

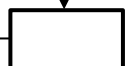

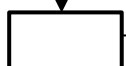

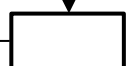
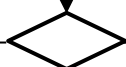
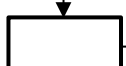

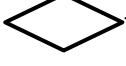

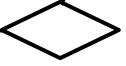


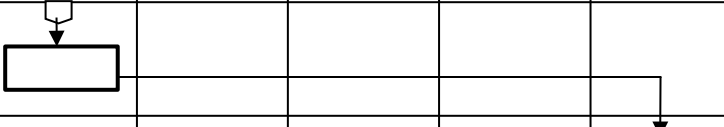
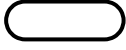
**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
KOTA PEKANBARU**

**SEKRETARIAT  
KASUBBAG PROGRAM**

NOMOR SOP	:
TGL PEMBUATAN	: Januari 2020
TGL REVISI	: Februari 2018
TGL EFEKTIF	: Maret 2018
DISAHKAN OLEH	Plt.KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KOTA PEKANBARU  <b>Drs. H. AZWAN,M.Si</b> Pembina Utama Madya NIP. 19620715 198702 1 002
NAMA SOP	<b>PENYUSUNAN LPPD</b>

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2007 tentang Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kepada Pemerintah</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mampu Melakukan Analisa/ Evaluasi Terhadap Laporan Realisasi Keuangan</li><li>2. Memahami Dokumen RENSTRA</li><li>3. Memahami Dokumen RENJA</li><li>4. Memahami DPA</li><li>5. Memahami Dokumen LKIP</li><li>6. Mampu Mengoperasikan Komputer</li></ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP RENSTRA</li><li>2. SOP RENJA</li><li>3. SOP DPA</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dokumen RENSTRA</li><li>2. Dokumen RENJA</li><li>3. DPA</li><li>4. Laporan Realisasi Fisik Dan Keuangan</li><li>5. Komputer dan Printer</li></ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Jika LPPD Tidak Dibuat Maka Akan Menjadi Temuan Pemeriksaan	Disimpan Dalam Bentuk <i>Hard Copy</i> dan <i>Soft Copy</i>

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		Kepala	Sekretaris	Bidang	Kasubag Program	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat edaran penyusunan LPPD dari agendaris						Surat edaran	10 Menit	Surat edaran disertai lembar disposisi	
2	Menugaskan Kasubag Program mengumpulkan bahan dari tiap-tiap bidang						Surat edaran disertai lembar disposisi	30 Menit	Surat edaran disertai lembar disposisi	
3	Menginformasikan kepada seluruh bidang untuk mengumpulkan bahan LPPD						Surat edaran disertai lembar disposisi	30 Menit	Bahan LPPD	
4	Menyiapkan bahan LPPD dan menyerahkan ke bagian program						Bahan LPPD	2 Hari	Bahan LPPD	
5	Mengumpulkan bahan LPPD, membuat konsep dan meneruskan ke staf						Bahan LPPD	1 Hari	Draft LPPD	
6	Mengetik draft LPPD dan diserahkan kepada Kasubag Program						Draft LPPD	3 Hari	Draft LPPD	
7	Memeriksa dan meneruskan draft LPPD ke Sekretaris						Draft LPPD	30 Menit	Draft LPPD	
8	Mengadakan rapat pembahasan draft LPPD bersama bidang-bidang						Draft LPPD	90 Menit	Draft LPPD	
9	Mengetik draft LPPD sesuai dengan hasil rapat dan meneruskan ke kasubag program						Draft LPPD	1 Hari	Draft LPPD	
10	Memeriksa, memaraf dan meneruskan draft LPPD ke Sekretaris						Draft LPPD	90 Menit	Draft LPPD	
11	Memeriksa, memaraf dan meneruskan draft LPPD ke Kepala Badan						Draft LPPD	30 Menit	Draft LPPD	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		Kepala	Sekretaris	Bidang	Kasubag Program	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
12	Menandatangani draft LPPD						Draft LPPD	30 Menit	LPPD	
13	Mendokumentasikan LPPD						LPPD	30 Menit	LPPD	

