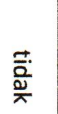
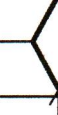


 PEMERINTAH KOTA BUKITTINGGI DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN	Nomor SOP	/DISKOMINFO-SEKT/2018
	Tanggal Pembuatan	DESEMBER 2018
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	 Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Bukittinggi Drs. NOVRI, M.Pd NIP. 196411241991031004

JUDUL SOP	Prosedur Penyusunan Lap. Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah (LPPD)
-----------	--

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Daerah Kota Bukittinggi No.05 Tahun 2006 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Daerah 2. PP No. 41 Tahun 2007 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah 3. Perwako No. 12 Tahun 2017 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah daerah (RPJMD) Kota Bukittinggi Tahun 2016 - 2021	- Memahami kebijakan penyusunan dokumen program dan anggaran di Lingkungan Pemerintah Kota Bukit Tinggi. - Memahami tugas dan fungsi Dinas Kominfo - Memahami ketentuan penyusunan LPPD - Memahami Perencanaan
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan
SOP pengumpulan bahan SOP penyusunan bahan	1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer dan Kelengkapannya
Peringatan	Pencatatan dan pendataan Secara manual atau elektronik
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka LPD tidak dapat diselesaikan dengan baik.	

Prosedur Penyusunan LPPD

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag Perencanaan	Fungsional Umum	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat dari bagian pemerintah yang telah didisposisi sekretaris yang berisi permintaan LPPD beserta suplemennya					Surat masuk + lembaran disposisi	10 menit	surat masuk + lembaran disposisi	
2	Mengisi daftar LPPD dan suplemen sesuai dengan data yang tersedia dan menyerahkannya kepada FU untuk mengetik LPPD					Surat masuk + lembaran disposisi	2 hari	daftar LPPD dan suplemen	
3	Mengetik LPPD dan suplemen sesuai data yang tersedia dan menyerahkannya ke kasubag perencanaan untuk diperiksa					daftar LPPD dan suplemen	1 jam	LPPD dan suplemen	
4	Memeriksa LPPD dan suplemennya. Jika setuju akan memarafnya dan meneruskannya pada sekretaris. Jika tidak setuju akan mengembalikannya untuk diperbaiki					LPPD dan suplemen	30 menit	LPPD dan suplemen	
5	Memeriksa LPPD dan suplemennya. Jika setuju akan memarafnya dan meneruskannya pada kepala dinas untuk ditandatangani. Jika tidak setuju akan mengembalikannya untuk diperbaiki.					LPPD dan suplemen	10 menit	LPPD dan suplemen	
6	Memeriksa LPPD dan suplemennya. Jika setuju akan menandatangani. Jika tidak setuju akan mengembalikannya					LPPD dan suplemen	10 menit	LPPD dan suplemen	
7	Memperbanyak LPPD dan suplemennya menjadi 2 rangkap. 1 rangkap akan dikirimkan ke bagian pemerintahan dan 1 rangkap lagi untuk arsip					LPPD dan suplemen + surat pengantar	1 hari	Tanda terima dari bagian pemerintahan	
8	Mengarsipkan LPPD					LPPD dan suplemen + tanda terima dari bagian pemerintahan	5 menit	arsip LPPD	