



PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH
DINAS PERHUBUNGAN

Jalan Gajah Mada No. 116 Praya
Kabupaten Lombok Tengah
Telp. 0370-654719

NOMOR SOP	No. 05/SOP/DISHUB/2021
TANGGAL PEMBUATAN	11 Januari 2021
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	11 Januari 2021
DISAHKAN OLEH	<p>KEPALA DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN LOMBOK TENGAH,</p>  <p>E. SUPARDAN, S.Sos., M.Si NIP. 19691122 199203 1 004</p>
NAMA SOP	Prosedur Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. PP No. 41 Tahun 2007 tentang struktur organisasi dan tata kerja perangkat daerah 2. PP No. 8 Tahun 2008 tentang Pelaporan keuangan dan kinerja instansi pemerintah	1. Memahami keijakan dan prosedur penyusunan dokumen program dan anggaran di lingkungan pemerintah Kabupaten Lombok Tengah 2. Memahami Tugas dan fungsi Dinas Perhubungan Kabupaten Lombok Tengah 3. Memahami Ketentuan Penyusunan Laporan
KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN :
	1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer dan perlengkapannya
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka akan terjadi keterlambatan pelaksanaan kegiatan	Secara Manual dan elektronik

NO	URAIAN KEGIATAN	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag Perencanaan dan Keuangan	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Menerima surat dari bagian organisasi SETDA tentang penyusunan LKjIP				surat masuk dan disposisi	10 Menit	Laporan	
2	Kasubag Perencanaan dan Keuangan meminta Tim penyusun LKjIP menyusun LKjIP dan laporan pendukung lainnya				surat masuk dan disposisi	5 Menit	Laporan	
3	Mengumpulkan bahan dan data tahun talu yang dibutuhkan untuk penyusunan LKjIP				surat masuk dan disposisi	5 Hari Kerja	Laporan	
4	Memilah data yang sudah dikumpulkan dari bidang untuk pembuatan draft LKjIP				bahan dan data penyusunan LKjIP	1 Hari Kerja	Laporan	
5	Membuat draft LKjIP menyerahkan ke kasubag Perencanaan dan keuangan				bahan dan data penyusunan LKjIP	5 Hari Kerja	Laporan	
6	Memeriksa LKjIP dan mengkonsultasikannya ke Organisasi. Jika disetujui akan diserahkan ke Sekretaris, jika tidak disetujui akan diserahkan ke Tim penyusun LKjIP untuk diperbaiki				draft LKjIP	2 Hari Kerja	Laporan	
7	Memeriksa LKjIP, jika setuju akan memarafnya dan meneruskannya ke Kepala Dinas untuk ditandatangani, jika tidak setuju akan dikembalikan ke Kasubag Perencanaan dan Keuangan untuk diperbaiki	tidak			draft LKjIP	1 Jam	Jasa	
8	Memeriksa LKjIP, jika setuju akan menandatangani, jika tidak setuju akan mengembalikannya untuk diperbaiki		tidak		draft LKjIP	1 Jam	Jasa	
9	Menyerahkan LKjIP ke bidang				LKjIP	5 Menit	Laporan	
10	Memperbanyak LKjIP sesuai dengan yang dibutuhkan dan menyerahkan masing-masing 1 rangkap ke Bagian Organisasi Setda dan Inspektorat				LKjIP	1 Hari Kerja	Laporan	
11	Mendokumentasikan LKjIP				LKjIP dan Tanda Terima	10 Menit	Arsip	

PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH
DINAS PERHUBUNGAN
Jalan Gajah Mada No. 116 Praya 83511

STANDAR PELAYANAN DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN LOMBOK TENGAH

No.	Jenis Pelayanan	Komponen					
		Persyaratan	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Waktu Penyelesaian	Biaya/Tarif	Produk Layanan	Penanganan Pengaduan
1	Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP)	A. Persyaratan Teknis					
		1. Surat Pemberitahuan tentang proses penyusunan LKJIP dari Pemerintah Daerah	1. Kasubag Perencanaan dan Keuangan menerima surat dari bagian organisasi setda	9 hari	tidak ada biaya	Dokumen LKJIP	Penanganan Pengaduan pada jam dan hari kerja melalui : SMS/WA : 081337759821 (Kasubag Perencanaan dan Keuangan: Mustikarini Yusraningsih, ST.,M.Ak)
		2. Menerima Laporan pelaksanaan dan kegiatan tupoksi dari masing-masing Bidang dan Sekretariat	2. Kasubag perencanaan dan keuangan membuat laporan LKJIP dan dokumen pendukung lainnya				
		3. Dokumen Renstra, Renja, DPA	3. Kasubag Perencanaan dan Keuangan mengumpulkan data dan bahan penyusunan LKJIP				
		4. Format LKJIP	3. Kasubag Perencanaan dan Keuangan menghimpun data dan bahan dari semua bidang.				
		5. Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan	4. Kasubag Perencanaan dan Keuangan memilah data-data yang sudah dikumpulkan				
		6. Data dan Informasi Capaian Kinerja dari masing-masing Bidang dan Sekretariat	5. Kasubag Perencanaan dan Keuangan membuat draft LKJIP dan melaporkan ke Sekretaris				
			6. Kasubag Perencanaan dan keuangan memeriksa LKJIP dan mengkonsultasikannya ke Organisasi				
			7. Sekretaris memeriksa LKJIP yang telah dikonsultasikan ke Bagian Organisasi Setda				
			8. Kepala Dinas menandatangani dokumen LKJIP apabila sudah dikonsultasikan				
			9. Kasubag Perencanaan dan Keuangan memperbanyak dokumen LKJIP dan menyerahkan ke Bagian Organisasi Setda dan Inspektorat				
			10. Kasubag Perencanaan dan Keuangan mendokumentasikan LKJIP				