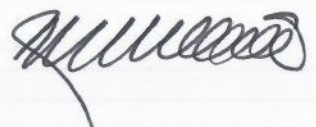




**BAGIAN TATA PEMERINTAHAN
SETDA KOTA YOGYAKARTA**

Nomor SOP	01/III/SOP/OTDA/TAPEM/2022
Tgl Pembuatan	10 Januari 2022
Tgl Revisi	
Tgl Pengesahan	14 Januari 2022
Disahkan Oleh	Kepala  TAOKHID, S.I.P., M.Si NIP. 19700929 199003 1 003
Nama SOP	SOP Penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Walikota (LKPJ) kepada DPRD Kota Yogyakarta

Dasar Hukum:

- UU No 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
- Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan Dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 18 Tahun 2020 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 Tentang Laporan Dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.

Keterkaitan:

- SOP Penyusunan LPPD
- SOP Penyusunan RLPPD

Peringatan:


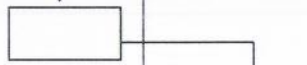
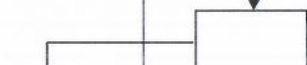

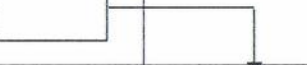
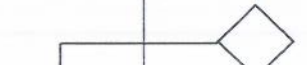

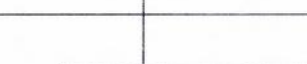

- Data yang tidak valid berpengaruh pada capaian kinerja pemerintah dan menjadikan rekomendasi oleh pansus LKPJ.


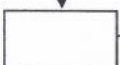



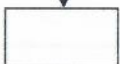
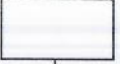
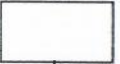

Kualifikasi Pelaksana :

- Ka. Bagian Tapem: S2 Manajemen, S2 Administrasi Negara, S2 Administrasi Publik, S2 Kebijakan Publik atau S2 yang serumpun diutamakan dengan latar belakang pendidikan S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 Hukum
- Sub. Koordinator Kelompok Substansi Otonomi Daerah: S2 Manajemen/S2 Administrasi Negara/S2 Administrasi Publik/S2 yang serumpun diutamakan dengan latar belakang pendidikan S1 Sospol, S1 Hukum, S1 Ilmu Pemerintahan
- Analisis Pemerintahan Umum dan Otonomi Daerah: S1 Sospol, S1 Hukum, S1 Ilmu Pemerintahan

Peralatan/Perlengkapan:

- Komputer/Laptop
- ATK
- Printer

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			
		Analisis Pemerintahan Umum dan Otda	Sub. Koor. KS Otonomi Daerah	Ka. Bag	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1.	Menginventarisasi data yang akan dimintakan ke OPD teknis				- buku LKPJ tahun sebelumnya - Permendagri 18/2020	240 menit	- Permintaan Data LKPJ	
2.	Membagikan permintaan data LKPJ ke OPD				- Permintaan Data LKPJ	30 menit	- draft buku LKPJ	
3.	Melakukan rapat koordinasi persiapan penyusunan LKPJ				- Permintaan Data LKPJ	120 menit	- draft buku LKPJ	
4.	Mengolah data dan menyusun draft LKPJ berdasarkan data yang sudah diterima dari OPD				- dokumen/data yang sudah diterima	360 menit	- draft buku LKPJ	
5.	Melakukan verifikasi data yang sudah masuk				- dokumen/data yang sudah diterima	60 menit	- buku LKPJ	
6.	Melakukan perbaikan data berdasarkan hasil verifikasi				- data hasil verifikasi - draft LKPJ	240 menit	- buku LKPJ	
7.	Melakukan koreksi/perbaikan draft LKPJ				- data hasil verifikasi - draft LKPJ	120 menit	- buku LKPJ	
8.	Melakukan finalisasi penyusunan buku LKPJ				- semua data yang sudah diverifikasi - draft LKPJ yang sudah dikoreksi	240 menit	- buku LKPJ	
								

								
9.	Mengolah data dan menyusun draft Nota Pengantar LKPJ				- draft LKPJ	360 menit	- draft Nota Pengantar LKPJ	
10.	Melakukan koreksi/perbaiki draft Nota Pengantar LKPJ				- draft nota pengantar	120 menit	- Nota Pengantar LKPJ	
11.	Melakukan finalisasi penyusunan draft Nota Pengantar LKPJ				- draft final nota pengantar	240 menit	- Nota Pengantar LKPJ	
12.	Menyusun surat permohonan penjadwalan penyampaian LKPJ ke Ketua DPRD Kota Yogyakarta				- buku LKPJ - Nota Pengantar	30 menit	- surat permohonan penjadwalan penyampaian LKPJ	
13.	Mengajukan draft surat permohonan penjadwalan penyampaian LKPJ untuk dimintakan tandatangan Walikota melalui Bagian Umum dan Protokol				- draft surat permohonan	15 menit	- surat permohonan penjadwalan penyampaian LKPJ	
14.	Mengirim surat permohonan ke Ketua DPRD Kota Yogyakarta				- draft surat permohonan	30 menit	- surat penjadwalan penyampaian LKPJ	
15.	Membuat surat pengantar untuk ditandatangani kepala bagian untuk proses penandatanganan buku oleh Walikota				- lembar surat pengantar - draft final dokumen LKPJ - draft final nota pengantar	30 menit	- surat pengantar	
								

16.	Menyampaikan draft buku LKPJ dan nota pengantar untuk dimintakan tandatangan Walikota melalui Bagian Umum dan Protokol				<ul style="list-style-type: none"> - draft final dokumen LKPJ - draft final nota pengantar 	15 menit	<ul style="list-style-type: none"> - Buku LKPJ - Nota pengantar 	
17.	Mengirimkan buku LKPJ dan nota pengantar untuk pansus LKPJ ke DPRD Kota Yogyakarta				<ul style="list-style-type: none"> - draft final dokumen LKPJ - draft final nota pengantar 	30 menit	<ul style="list-style-type: none"> - Buku LKPJ - Nota pengantar 	