



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
TENTANG PENYUSUNAN LAPORAN KETERANGAN PERTANGGUNGJAWABAN (LKPJ)
2024**

**PEMERINTAH KOTA BANDAR LAMPUNG
DINAS PEMADAM KEBAKARAN DAN PENYELAMATAN
Jl. Kapten Tendean No. 2 Telp. (0721) 252741
WA. (0811 729 444)
Bandar Lampung**



**PEMERINTAH KOTA BANDAR LAMPUNG
DINAS PEMADAM KEBAKARAN DAN PENYELAMATAN
KEUANGAN**

NOMOR SOP	: T/943/000.8.3.3 / III 24/ 2024
TGL. PEMBUATAN	:
TGL. REVISI	:
TGL. EFEKTIF	: 30 Oktober 2024
DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS PEMADAM KEBAKARAN DAN PENYELAMATAN KOTA BANDAR LAMPUNG,  ANTHONI IRAWAN, S.STP.,MM PEMBINA TK. I NIP-19840114 200312 1 001
NAMA SOP	PENYUSUNA LAPORAN KETERANGAN PERTANGGUNGJAWABAN (LKPJ)

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah;
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Standar Teknis Pelayanan Minimal Sub Urusan Kebakaran Daerah Kabupaten/Kota;
4. Peraturan Wali Kota Bandar Lampung Nomor 05 Tahun 2022 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Kota Bandar Lampung;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri No 16 Tahun 2020 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Provinsi dan Kabupaten/Kota;

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami Mekanisme LKPJ;
2. Memahami Penjabaran Tugas dan Fungsi Bagian Keuangan;
3. Memiliki Kemampuan Mengolah Data dengan Komputer.

KETERKAITAN	PERALATAN PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penyusunan Rencana Strategi (RENSTRA); 2. SOP Penyusunan Rencana Kerja (RENJA); 3. SOP Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA); dan 4. SOP Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dan Printer); 2. Petunjuk Teknis Penyusunan LKPJ; dan 3. Alat Tulis Kantor.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<p>Penyusunan LKPJ tidak dilaksanakan maka tidak diketahui keberhasilan kinerja dan peningkatan ajuntabilitas manajemen</p>	<p>Dokumen tercatat dan terdata dalam bentuk hardcopy dan softcopy</p>

PENYUSUNAN LAPORAN KETERANGAN PERTANGGUNGJAWABAN (LKPJ)

No	Kegiatan	PELAKSANA				MUTU BAKU			Ket
		Sub Koordinator (Perencana)	Sekretaris	Jabatan Pelaksana	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Disposisi Surat terkait Penyusunan LKPJ	mulai				Surat penyusunan LKPJ dan lembar disposisi	10 menit	Disposisi	
2	Melaksanakan rapat persiapan penyusunan LKPJ		[]			Surat undangan, daftar hadir dan materi	180 menit	Notulen	
3	Menginventarisir dokumen sebagai data pendukung LKPJ	[]				Notulen	10 hari	Dokumen	Sekretariat dan Bidang mengirim dokumen pendukung penyusunan LKPJ
4	Melaksanakan rapat koordinasi penyusunan LKPJ		[]			Surat undangan dan daftar hadir	180 menit	Notulen	
5	Menyusun konsep LKPJ	[]				Notulen, Dokumen pendukung penyusunan LKPJ	5 hari	Konsep LKPJ	
6	Mengetik konsep LKPJ			[]		Konsep LKPJ	120 menit	Konsep LKPJ	
7	Memeriksa konsep LKPJ					Notulen dan konsep LKPJ	90 menit	Konsep LKPJ	
8	Memeriksa dan memaraf konsep LKPJ					Konsep LKPJ	120 menit	Konsep LKPJ	
9	Menandatangani konsep LKPJ				[]	Konsep LKPJ	30 menit	LKPJ	
10	Mengarsipkan Dokumen LKPJ			selesai		Arsip LKPJ	15 menit	LKPJ	