




PEMERINTAH KOTA SEMARANG
DINAS PEMADAM KEBAKARAN
SEKRETARIAT

Nomor SOP	: B / 5431 / 364.1 / VIII / 2023
Tanggal Pembuatan	: 2 Agustus 2023
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Efektif	: 2 Agustus 2023
Disahkan oleh	KEPALA DINAS PEMADAM KEBAKARAN KOTA SEMARANG  NURKHOLIS, S.T., M.T. NIP. 196312141990031004
Nama SOP	Penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ)

DASAR HUKUM

1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
2. Peraturan Pemerintah No. 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah
4. Peraturan Daerah Kota Semarang No 2 Tahun 1994 tentang Penanggulangan Bahaya Kebakaran dalam wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Semarang.
5. Peraturan Daerah Kota Semarang No. 3 Tahun 2021 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Semarang
6. Peraturan Walikota Semarang No 49 Tahun 2019 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Semarang
7. Peraturan Walikota No 97 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemadam Kebakaran Kota Semarang.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami mekanisme LKPJ;
2. Memahami penjabaran tugas dan fungsi Sekretariat; dan
3. Memiliki kemampuan mengolah data dengan komputer.

KETERKAITAN

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 (LKjIP)

PERALATAN / PERLENGKAPAN

1. Komputer dan printer;
2. Petunjuk teknis penyusunan LKPJ; dan
3. Alat Tulis Kantor (ATK).

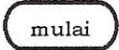


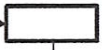


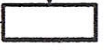
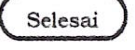
PERINGATAN

Penyusunan LKPJ tidak dilaksanakan maka tidak diketahui keberhasilan kinerja dan peningkatan akuntabilitas manajemen

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Dokumen LKPJ tercatat dan terdata dalam bentuk hardcopy dan soft copy

Penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ)

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sub Koordinator (Perencana)	Sekretaris	Jabatan Pelaksana	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Disposisi Surat terkait penyusunan LKPJ					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					Arsip LKPJ	15 menit	LKPJ	