




SEKRETARIS DAERAH,

HERMAN SUWARMAN

Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD)

undang-undangan terkait;

nya

nik.

**SOP Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD)**

No	Uraian kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Kepala Bagian Perencanaan & Keuangan	Tim Kerja Pelaporan	Asisten Administrasi Umum	Sekretaris Daerah	Administrasi Perkantoran pada Bagian Umum	Bagian Lingkup Setda	Kelengkapan	Waktu
1	Memerintahkan Tim Kerja Pelaporan untuk melaksanakan persiapan Penyusunan Laporan LPPD							Rencana Kerja	30 menit
2	Menyiapkan dan mengajukan Surat Perintah Tugas kepada Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan untuk di paraf							Nama-nama Anggota Tim Penyusun LPPD	60 menit
3	Memeriksa Draft Surat Perintah Tugas. Jika tidak menyetujui draft SPT dikembalikan ke Tim Kerja Pelaporan. Jika setuju SPT akan di paraf dan diserahkan ke Asisten Administrasi Umum.							Draft Surat Perintah Tugas	60 menit
4	Memeriksa Draft Surat Perintah Tugas, jika tidak disetujui berkas dikembalikan kepada Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan untuk diperbaiki, jika setuju berkas diserahkan ke Sekretaris Daerah untuk penandatanganan.							Draft Surat Perintah Tugas	60 menit
5	Memeriksa draft Surat Perintah Tugas, jika tidak disetujui berkas dikembalikan kepada Asisten Administrasi Umum untuk diperbaiki, jika disetujui berkas ditandatangani dan kemudian diserahkan kepada Pelaksana di Bagian Umum untuk registrasi penomoran surat.							Draft Surat Perintah Tugas	1 hari
6	Melaksanakan penomoran dan registrasinya kemudian menyerahkan Surat Perintah Tugas ke Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan.							Surat Perintah Tugas	30 menit
7	Memerintahkan Tim Kerja Pelaporan untuk menyusun Surat Permohonan Data terkait LPPD.							Surat Perintah Tugas	30 menit
8	Menyusun dan mengajukan draft surat permohonan data terkait LPPD kepada Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan untuk di paraf.							Lembar disposisi	60 menit
9	Memeriksa draft Surat Permohonan Data terkait LPPD. Jika ada koreksi, berkas dikembalikan ke Tim Kerja Pelaporan, jika menyetujui berkas di paraf dan diserahkan ke Asisten Administrasi Umum.							Draft Surat Permohonan Data terkait LPPD	60 menit

No	Uraian kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Kepala Bagian Perencanaan & Keuangan	Tim Kerja Pelaporan	Asisten Administrasi Umum	Sekretaris Daerah	Administrasi Perkantoran pada Bagian Umum	Bagian Lingkup Setda	Kelengkapan	Waktu
10	Menandatangani surat permohonan data terkait LPPD. Jika tidak disetujui, berkas dikembalikan ke Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan untuk diperbaiki, sedangkan jika disetujui draft surat ditandatangani dan diserahkan ke Pelaksana Bagian Umum untuk registrasi penomoran surat							Draft Surat Permohonan Data terkait LPPD	1 hari
11	Melaksanakan penomoran dan registrasinya kemudian menyerahkan Surat Permohonan Data terkait LPPD ke Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan							Surat Permohonan Data LPPD	30 menit
12	Memerintahkan Tim Kerja Pelaporan untuk berkoordinasi dengan Bagian lingkup Sekretariat Daerah dan melaksanakan pengolahan data jika Bagian-bagian sudah menyerahkan data terkait LPPD							Surat Permohonan Data LPPD	30 menit
13	Melakukan koordinasi ke tiap Bagian Lingkup Setda untuk menyiapkan data terkait LPPD							Lembar Disposisi dan Surat Permohonan Data terkait LPPD	3 hari
14	Menyerahkan data terkait LPPD ke Tim Kerja Pelaporan							Berkas data terkait LPPD	3 hari
15	Melakukan pengolahan data dan penyusunan laporan LPPD yang selanjutnya disampaikan kepada Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan							Berkas data terkait LPPD	3 hari
16	Memeriksa draft final Laporan LPPD. Jika draft final tidak disetujui, Draft final Laporan LPPD dikembalikan ke Tim Kerja Pelaporan, jika disetujui Draft Final Laporan LPPD diparaf dan selanjutnya disampaikan ke Asisten Administrasi Umum							Draft Final LPPD	60 menit
17	Memeriksa Draft Final LPPD. Jika tidak disetujui Draft final LPPD dikembalikan kepada Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan, jika disetujui Draft final LPPD diparaf dan disampaikan kepada Sekretaris Daerah							Draft Final LPPD	60 menit
18	Menerima dan memeriksa Draft Final LPPD. Jika disetujui, ditandatangani oleh Sekretaris Daerah dan akan diserahkan ke Bappeda, jika tidak disetujui draft final dikembalikan ke Asisten Administrasi Umum untuk diperbaiki							Draft Final LPPD	3 hari
19	Menerima Laporan LPPD Sekretariat Daerah untuk kemudian akan disampaikan ke Bappeda							Laporan LPPD	60 menit
							Jumlah Total Waktu	14 hari 390 menit	

<b>Output</b>	<b>Ket</b>
Lembar Disposisi	
Draft Surat Perintah Tugas	
Draft Surat Perintah Tugas	
Draft Surat Perintah Tugas	
Surat Perintah Tugas	
Surat Perintah Tugas	
Lembar disposisi	
Draft Surat Permohonan Data terkait LPPD	
Draft Surat Permohonan Data terkait LPPD	

<b>Output</b>	<b>Ket</b>
Surat Permohonan Data terkait LPPD  Surat Permohonan Data LPPD  lembar disposisi  Berkas data terkait LPPD  Berkas data terkait LPPD  Laporan LPPD dan berkas data terkait LPPD  Draft Final LPPD	
Draft Final LPPD  Laporan LPPD  Laporan LPPD Sekretariat Daerah	