




**PEMERINTAH KABUPATEN SAROLANGUN
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
SEKRETARIAT**

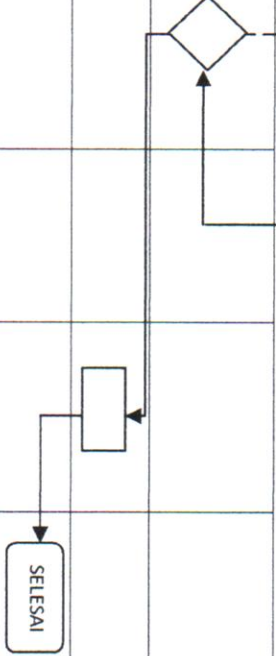


**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (S O P)
PENYUSUNAN LAPORAN PENYELENGGARAAN
PEMERINTAHAN DAERAH (LPPD)**

<div><p>DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA SEKRETARIAT</p></div>	<div><div>Nomor SOP : 061/ /SOP/DISKOMINFO/2019</div><div>Tanggal Pembuatan : Februari 2019</div><div>Tanggal Revisi :</div><div>Tanggal Pengesahan : Februari 2019</div><div>Disahkan Oleh : Plt. Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika.</div></div>
Sub.Bagian Keuangan, Aset dan Program/ Sekretariat	<div><div><div><p>Nama SOP</p><p>Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD)</p></div><div><p>Kualifikasi Pelaksana</p><p>1. Memiliki kewenangan dalam penyusunan LPPD OPD</p><p>2. Memiliki kemampuan dalam menyusun dan menganalisis data dan informasi bahan laporan</p></div></div></div>
Dasar Hukum	
<div><div>1. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2007 tentang Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Kepada Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah Kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Kepada Masyarakat;</div><div>2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;</div><div>3. Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 78 Tahun 2016 tanggal 9 Desember 2016 tentang Susunan Organisasi,Kedudukan,Tugas,Fungsi dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika.</div></div>	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<div><div>1. SOP Pengumpulan Data atau Pendaftaran Program Kegiatan</div></div>	<div><div>1. Format LPPD</div><div>2. Laporan Realisasi Keuangan</div><div>3. Data dan Informasi Capaian Kinerja OPD</div><div>4. Data dan Informasi asset OPD</div><div>5. Perangkat Komputer</div></div>
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<div><div>Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan LPPD ini tidak berjalan lancar.</div></div>	<div><div>Disimpan sebagai pedoman evaluasi LPPD</div></div>

Sop Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD)

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BUKU		Keterangan	
		Kepala Badan	Sekretaris	Kasubag Program	Staf/Jabatan Fungsional Umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu		Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Memerintahkan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD)		MULAI			Disposisi surat	10 Menit	Disposisi surat	-
2.	Membuat format pengumpulan data dan informasi LPPD dari masing-masing bidang dan secretariat					Format penyusunan LPPD	2 Jam	Format penyusunan LPPD	-
3.	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi LPPD kepada masing-masing bidang dan secretariat					Format penyusunan LPPD	1 Jam	Format penyusunan LPPD	-
4.	Menghimpun format data dan informasi LPPD dari masing-masing bidang dan secretariat					Format penyusunan LPPD	3 Jam	Format penyusunan LPPD	SOP Pengumpulan Data
5.	Menganalisis dan mengevaluasi data dan informasi LPPD yang telah terkumpul					Format penyusunan LPPD	4 Hari	Format penyusunan LPPD	-
6.	Membuat Konsep Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD)					Draft LPPD	2 Hari	Draft LPPD	-
7.	Mengoreksi Dokumen Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD)					Dokumen LPPD	1 Hari	Dokumen LPPD	-
8.	Menyampaikan Dokumen Laporan Tahunan kepada Kadis untuk meminta persetujuan					Dokumen LPPD	1 Jam	Dokumen LPPD	-

9.	Penandatanganan dokumen LPPD oleh Kaban jika tidak disetujui maka akan diperbaiki kembali.		Dokumen LPPD	10 Menit	Dokumen LPPD	-
10.	Membuat surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat, kemudian diserahkan ke staf untuk dikirimkan ke alamat yang dituju		Konsep surat pengantar	15 Menit	Surat pengantar	-
11.	Mengantar surat, mengandakan dan mengarsipkan Dokumen LPPD		Dokumen LPPD	1 Jam	Dokumen LPPD	-

Pt. Kepala Dinas
Kontinuitas dan Informatika
Kab. Sarolangun


HM.ZAINT.S.Ag
Pembina Tingkat I
NIP. 19681024 199902 1001