



**PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**

Nomor SOP	91 /SOP BKPSDM/2023
Tanggal Pembuatan	01 September 2023
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	01 Oktober 2023
Disahkan oleh	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Purwakarta

H. Wahyu Wibisono
NIP. 19670829 199503 1 001

SEKRETARIAT

Nama Standar Operasional Prosedur :
PENYUSUNAN LAPORAN PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAERAH (LPPD)

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2007 tentang Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kepada Pemerintah, Kepala Dewan Perwakilan Rakyat dan Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kepada Masyarakat;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
4. Permendagri Nomor 73 Tahun 2009 tentang Tata Cara Pelaksanaan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
5. Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 51 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;

Kualifikasi Pelaksana :

1. Mampu Mengoperasikan komputer
2. Memiliki kewenangan dalam penyusunan LPPD
3. Memiliki kemampuan dalam menyusun dan menganalisis data dan informasi bahan laporan
4. Mampu Bekerja Sama Dengan Tim

Keterkaitan:

1. SOP Penyusunan Renstra
2. SOP Penyusunan Renja

Peralatan/Perlengkapan:

1. Komputer/internet/printer
2. Data dan Informasi IKK Urusan Kepegawaian

Peringatan :

Dokumen LPPD Perangkat Daerah merupakan bagian penting dari penyusunan pertanggungjawaban kinerja Pemerintah Daerah

Pencatatan dan Pendataan:

1. Disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy

SOP PENYUSUNAN LPPD

NOMOR : 91 /SOP BKPSDM/2023

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Kepala Badan	Sekretaris Badan	Bidang	Kasubag PKP	Anggota	Perangkat Daerah	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima dan mendisposisikan surat masuk dari Bagian Pemerintahan							Surat Masuk	20 Menit	Disposisi Surat Masuk	
2.	Menginstruksikan kasubag PKP untuk menyusun LPPD							Disposisi Surat Masuk	20 Menit	Format Pengumpulan Data	
3.	Melaksanakan koordinasi dengan Bidang dalam rangka menghimpun data							Format Pengumpulan Data	1 Hari	Data dan Informasi	
4.	Menerima dan mengolah data dari bidang							Data dan Informasi	2 Hari	IKK Urusan Kepegawaian	
5.	Menyusun draft LPPD							Bahan Penyusunan LPPD	5 Hari	Draft LPPD	
6.	Melaksanakan asistensi LPPD							Draft LPPD	1 Hari	Hasil Verifikasi LPPD	
7.	Perbaiki hasil asistensi LPPD							Data yang sudah diverifikasi	2 Hari	Pembaharuan data	
8.	Meneliti dan memaraf. Jika tidak setuju maka dikembalikan dan diperbaiki							Draft LPPD	2 Hari	LPPD yang telah diparaf	
9.	Mengesahkan LPPD							LPPD yang telah diparaf	1 Hari	Dokumen LPPD	
10.	Menyampaikan dokumen LPPD IKK urusan kepegawaian ke Bagian Pemerintahan							Dokumen LPPD	1 Hari	IKK dan data pendukung	