



PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

DASAR HUKUM:

1. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
2. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara;
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2022 Pengelolaan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara;
5. Peraturan Bupati Kabupaten Purwakarta Nomor 43 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

KETERKAITAN:

1. SOP Pengelolaan Naskah Surat Masuk/Keluar
2. SOP Peminjaman Ruang Rapat
3. SOP Penyusunan RKA dan DPA

PERINGATAN:

Jika tidak dilaksanakan maka akan berdampak pada terhambatnya penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah

NOMOR SOP		: PR/KEP. 273 -DPMPTSP/2023
TANGGAL PEMBUATAN		: 27 Februari 2023
TANGGAL REVISI		:
TANGGAL EFEKTIF		: 27 Februari 2023
DISAHKAN OLEH		:  KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
NAMA SOP		: Penyusunan Evaluasi Kinerja
KUALIFIKASI PELAKSANA:		1. Memahami Penyusunan Evaluasi Kinerja; 2. Memahami Penyusunan Anggaran
PERALATAN/PERLENGKAPAN:		Komputer/Printer/Scanner, Jaringan Internet, Alat Komunikasi, ATK, data perencanaan dan pelaporan, dan data kinerja,
PENCATATAN DAN PENDATAAN:		Disimpan sebagai data elektronik dan manual jika suatu saat diperlukan kembali

SOP PENYUSUNAN EVALUASI KINERJA

No	Aktivitas	Kepala Dinas	Sekretaris	Tim Perencanaan	Tim Urusan/ Sekretariat	Bappeda	Mutu Baku			Ket
							Pesyaratan/ perlengkapan	Durasi	Output	
1	Menugaskan penyusunan Evaluasi Kinerja						Surat Masuk	60 menit	Disposisi Surat	
2	Menindaklanjuti penyusunan Evaluasi Kinerja						Disposisi surat	60 menit	Disposisi Surat	
3	Membuat rekomendasi format evaluasi kinerja yang memuat: jumlah penyerapan anggaran, realisasi fisik kegiatan, hambatan dalam penyelenggaraan kegiatan serta melaporkannya kepada Tim Perencanaan						Disposisi surat	180 menit	Konsep evaluasi kinerja	
4	Memeriksa format evaluasi kinerja						Konsep evaluasi kinerja	300 menit	Konsep evaluasi kinerja yang sudah di paraf	
4	Menyampaikan konsep format ewalusi kinerja ke Koordinator Urusan/sekretariat untuk diisi						Konsep evaluasi kinerja yang sudah diandatangani	180 menit	format isian ewalusi kinerja	
5	Menerima dan mengisi format isian evaluasi kinerja dan menyampaikan ke Tim Perencanaan						Format isian ewalusi kinerja	900 menit	Isian ewalusi kinerja masing-masing bidang/sekretariat	
6	Menerima dan mengumpulkan format isian yang telah diisi dari masing-masing Koordinator Urusan/sekretariat						Format isian ewalusi kinerja masing-masing Tim Urusan/Sekretariat	600 menit	rekapitulasi draft hasil ewalusi kinerja	
7	Membuat konsep evaluasi kinerja untuk bahan rapat internal						Rekapitulasi draft hasil ewalusi kinerja	180 menit	Nota dinas, rekapitulasi draft hasil ewalusi kinerja	
8	Mencermati konsep evaluasi kinerja						Nota dinas, rekapitulasi draft hasil ewalusi kinerja	60 menit	Nota dinas, rekapitulasi draft hasil ewalusi kinerja	
9	melaksanakan rapat koordinasi penyusunan evaluasi kinerja mencakup penyerapan anggaran, ouput dan outcome kegiatan, hambatan dan kendala yang dihadapi						Rekapitulasi draft hasil ewalusi kinerja	180 menit	hasil rapat ewalusi kinerja	
10	merevisi konsep evaluasi kinerja berdasarkan masukan hasil rapat menjadi draft evaluasi kinerja dan mengajukan kepada Tim Perencanaan untuk diperiksa						Hasil rapat ewalusi kinerja	180 menit	Draft hasil ewalusi kinerja	

No	Aktivitas	Kepala Dinas	Sekretaris	Tim Perencanaan	Tim Urusan / Sekretariat	Bappeda	Mutu Baku		
							Persyaratan/ perlengkapan	Durasi	Output
11	Memeriksa dan mencermati draft evaluasi kinerja							Draft hasil evaluasi kinerja yg telah diparaf	
12	Menilai dan mencermati draft evaluasi kinerja						60 menit	Draft hasil evaluasi kinerja yg telah diparaf	
13	Menyetujui dokumen evaluasi kinerja						60 menit	Dokumen hasil evaluasi kinerja yang telah ditandatangani	
14	Menyampaikan dokumen evaluasi kinerja ke Bappeda						60 menit	Dokumen hasil evaluasi kinerja yang telah ditandatangani	
15	Menelaah dan mengevaluasi dokumen evaluasi kinerja DPMP/TSP						300 menit	Dokumen hasil evaluasi kinerja yang telah di verifikasi	
16	Mendisitbusikan dokumen evaluasi kinerja ke stakeholder yang membutuhkan dan selanjutnya diarsipkan						180 menit	Dokumen hasil evaluasi kinerja yang telah diverifikasi, diarsipkan	



PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

DASAR HUKUM:

1. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah
2. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah
4. Peraturan Bupati Kabupaten Purwakarta Nomor 43 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

KETERKAITAN:

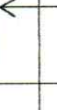
1. SOP Pengumpulan Data
2. SOP LKIP
3. SOP Penyusunan RENCANA
4. SOP Penyusunan Renstra

PERINGATAN:

Jika tidak dilaksanakan maka akan berdampak pada Akuntabilitas Perangkat Daerah

NOMOR SOP	: PR/KEP. 280 -DPMPTSP/2023
TANGGAL PEMBUATAN	: 27 Februari 2023
TANGGAL REVISI	:
TANGGAL EFEKTIF	: 27 Februari 2023
DISAHKAN OLEH	: KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  HARIMAN BUDI ANGGORO, ST, MT NIP 19790605 200501 1 013
NAMA SOP	: Monev Kinerja Secara Periodik
KUALIFIKASI PELAKSANA:	1. Memahami aturan-aturan terkait bidang Akuntabilitas Kinerja. 2. Mampu berkomunikasi dengan baik
PERALATAN/PERLENGKAPAN:	Komputer/Printer/Scanner, Jaringan Internet, Alat Komunikasi, ATK, data urusan Pengendalian, Datin dan data perencanaan dan Kepegawaian
PENCATATAN DAN PENDATAAN:	Disimpan sebagai data elektronik dan manual jika suatu saat diperlukan kembali

SOP MONEY KINERJA SECARA PERIODIK

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		Output	Ket
		Ketua Tim Perencanaan dan Pelaporan	Pengelola Program dan Kegiatan	Sekretaris	Pengadministrasi Perencanaan dan Program	Kelengkapan	Waktu		
1	Memerintahkan Pelaksana untuk menyiapkan bahan/data terkait kegiatan money.					Kertas, ATK	15 Menit	Disposisi	
2	Menyiapkan bahan/data terkait pelaksanaan money dan menyampaikan kepada Ketua Tim Perencanaan dan Pelaporan					Dokumen, data	30 Menit	Bahan terkait pelaksanaan money kinerja Dinas	
3	Membuat undangan rapat persiapan money kinerja Dinas, dan mendistribusikan surat undangan rapat dan menyampaikan kepada Sekretaris					Kertas, ATK	60 Menit	Surat undangan rapat	
4	melakukan rapat persiapan money kinerja Dina					Ruang rapat, laptop	180 Menit	Notulen rapat	
5	Melaksanakan money kinerja, membuat laporan hasil money, dan merekap hasil money diserahkan kepada Ketua Tim Perencanaan dan Pelaporan					Dokumen, data, laptop	Sesuai jadwal yang telah ditentukan	Hasil monitoring perangkat daerah	
6	Membuat laporan hasil money dan menyampaikan kepada Sekretaris					Dokumen, data, laptop	60 Menit	Laporan hasil monitoring perangkat daerah	
7	Menetima dan menelaah laporan hasil money, diserahkan kembali kepada Ketua Tim Perencanaan dan Pelaporan untuk ditindaklanjuti					Dokumen, data	30 Menit	Hasil monitoring perangkat daerah	
8	Membuat agenda hasil monitoring untuk dijadikan sebagai bahan pengambilan kebijakan selanjutnya, dan diserahkan kepada Pengadministrasi Perencanaan dan Program			Tidak					
				Ya		Dokumen, data	60 Menit	Agenda hasil monitoring	
9	Mengarsipkan dokumen hasil laporan money kinerja secara periodik					Dokumen, data	5 Menit	Hasil monitoring perangkat daerah	



PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

DASAR HUKUM:

1. Undang Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara (ASN)
2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Pembangunan Jangka Panjang Rencana Perubahan Rencana Perubahan Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Daerah
4. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
6. Peraturan Bupati Kabupaten Purwakarta Nomor 43 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

KETERKAITAN:

1. SOP Penyusunan Renstra
2. SOP Penyusunan LKIP
3. SOP Penyusunan LKIP
4. SOP Penyusunan LKIP

PERINGATAN:

Jika tidak dilaksanakan maka akan berdampak pada Akuntabilitas Perangkat Daerah

NOMOR SOP

: PR/KEP.274 -DPMPTSP/2023

TANGGAL PEMBUATAN

: 27 Februari 2023

TANGGAL REVISI

:

TANGGAL EFEKTIF

: 27 Februari 2023

DISAHKAN OLEH

: KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

NAMA SOP

: Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP)

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Memahami RPJMD/Renstra Pemerintah Daerah
2. Memahami Penyusunan Indikator Kinerja Utama;
3. Memahami Penyusunan Pelaporan;

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

Komputer/Printer/Scanner, Jaringan Internet, Alat Komunikasi, ATK, data perencanaan dan pelaporan, dan data kinerja.

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Disimpan sebagai data elektronik dan manual jika suatu saat diperlukan kembali

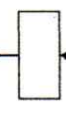
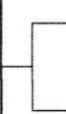
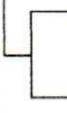
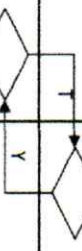
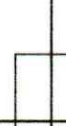
SOP PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LKIP)

No	Aktivitas	Kepala Dinas	Sekretaris	Tim Perencanaan	Tim Urusan / Sekretariat	Kepala Dinas	Bag Organisasi	Persyaratan/ perlengkapan	Mutu Baku	
									Durasi	Output
1	Menguskan penyusunan LKIP							Surat Masuk	10 menit	Disposisi surat
2	Mendaklari arahan penyusunan LKIP							Disposisi surat	10 menit	Disposisi surat
3	Membuat SK Tim Penyusunan LKIP, Nota Dinas undangan rapat dan rekomendasi format pengumpulan data dan informasi kinerja untuk Koordinator Urusan							Disposisi surat, draft SK Tim Penyusunan LKIP, nota dinas undangan, format data	180 menit	Draft SK Tim Penyusunan LKIP, nota dinas undangan, format data
4	Mencermati konsep SK Penyusunan LKIP, Nota Dinas undangan rapat dan format pengumpulan data dan informasi kinerja jika ya, ditransmisikan ke Kepala Dinas, jika ada koreksi/perbaikan dikembalikan ke Tim Perencanaan							Draft SK Tim Penyusunan LKIP, nota dinas undangan, format data	120 menit	Draft SK Tim Penyusunan LKIP, nota dinas undangan, format data
5	Menyetujui konsep SK Penyusunan LKIP, Nota Dinas undangan rapat dan format pengumpulan data dan informasi kinerja							Draft SK Tim Penyusunan LKIP, nota dinas undangan, format data	120 menit	SK Tim Penyusunan LKIP, Nota Dinas Und. Rapat, Format Data
6	Melakukan Rapat Koordinasi Lingkup Dinas							Format Data Yang telah diisi oleh Tim Urusan/Sekretariat	300 menit	Format Data yang telah diverifikasi
7	Menemima dan mengisi format isian evaluasi kinerja dan menyampaikan ke Tim Perencanaan							Format Data yang telah diverifikasi	300 menit	Rekapitulasi Data LKIP
8	Menghimpun format data dan informasi kinerja dari masing-masing bidang-Tim Urusan/Sekretariat							Rekapitulasi Data LKIP seluruh Bidang	600 menit	Rekapitulasi Data LKIP seluruh Bidang
9	Menganalisis dan mengevaluasi data dan informasi yang terkumpul, membuat rekomendasi dokumen LKIP Dinas							Rekapitulasi Data LKIP seluruh Tim Urusan yang telah diverifikasi	3000 menit	Rekapitulasi Data LKIP seluruh Bidang yang telah diverifikasi
10	Menyusun draft LKIP							Draft LKIP	60 menit	Draft LKIP
11	Memeriksa draft LKIP Dinas							Draft LKIP	60 menit	Draft LKIP
12	Mencermati dan menyetujui draft LKIP Dinas							Draft LKIP	60 menit	Draft LKIP

No	Aktivitas	Kepala Dinas	Sekretaris	Tim Perencanaan	Tim Urusan / Sekretariat	Kepala Dinas	Bag Organisasi	Materi Baku		
								Persyaratan/ perlengkapan	Durasi	Output
								Dokumen LKIP telah diandatangani	120 menit	Dokumen LKIP telah diandatangani
13	Menyampaikan dokumen LKIP kepada Bag Organisasi Setda							Dokumen LKIP telah diandatangani	300 menit	Dokumen LKIP telah dikoreksi
14	Meneleah dan mengevaluasi dokumen LKIP Dinas PMP/TSP							Dokumen LKIP telah diandatangani	30 menit	Dokumen LKIP telah diperbaiki sesuai koreksi
15	Memeriksa draft LKIP Dinas PMP/TSP hasil koreksi Bag Organisasi Setda							Dokumen LKIP telah diperbaiki sesuai koreksi	300 menit	Ausip Dokumen LKIP
16	Mencermati dan menyetujui draft LKIP Dinas PMP/TSP							Dokumen LKIP telah diandatangani	300 menit	Ausip Dokumen LKIP
17	Menyerahkan dokumen LKIP ke Bag Organisasi atau stakeholder terkait, dan mengarsipkan dokumen							Dokumen LKIP telah diandatangani	300 menit	Ausip Dokumen LKIP

PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU 	NOMOR SOP	: PR/KEP. 270 -DPMPTSP/2023
	TANGGAL PEMBUATAN	: 27 Februari 2023
	TANGGAL REVISI	:
	TANGGAL EFEKTIF	: 27 Februari 2023
	DISAHKAN OLEH	: KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
	 HARIMAN BUDI ANGGORO, ST., MT NIP 19790605 200501 1 013	
DASAR HUKUM:	NAMA SOP	: Penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ)
1. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah; 2. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2022 Pengelolaan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara; 5. Peraturan Bupati Kabupaten Purwakarta Nomor 43 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu .	KUALIFIKASI PELAKSANA:	1. Memahami penyusunan RPKMD/Renstra Perangkat Daerah 2. Memahami Penyusunan Indikator Kinerja Utama; 3. Memahami penyusunan perencanaan dan pelaporan
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
1. SOP Penyusunan Renstra 2. SOP Pengelolaan Naskah Surat Masuk/Keluar 3. SOP Peminjaman Ruang Rapat 4. SOP Pelaksanaan Pengumpulan Data	Disimpan sebagai data elektronik dan manual.	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	

SOP PENYUSUNAN LAPORAN KETERANGAN PERTANGGUNGJAWABAN (LKPJ)

No	Aktivitas	Kepala Dinas	Sekretaris	Tim Perencanaan	Tim Usulan / Sekretariat	Bappeda	Mutu Baku			Ket
							Persyaratan/ perlengkapan	Durasi	Output	
1	Menanda tangani surat perintah Tim Penyusunan LKPJ						Tata Naskah Dinas, lembar disposisi	30 menit	SK Tim yang telah dianda tangani	
2	Menyusun kebutuhan data penyusunan LKPJ Dinas						Dokumen LKPJ tahun sebelumnya, regulasi, referensi, worksheet berkenaan dengan LKPJ	120 menit	Rekapitulasi kebutuhan data	
3	-Menyusun draft nota dinas, format pengumpulan data dan informasi kinerja -Mendistribusikan nota dinas, format pengumpulan data						Rekapitulasi kebutuhan data	60 menit	Draft nota dinas, format pengumpulan data dan informasi penyusunan LKPJ	
4	Menertima dan mengisi format isian data dan informasi pelaksanaan kegiatan/kinerja						konsep format pengumpulan data dan informasi penyusunan LKPJ	600 menit	Format pengumpulan data dan informasi penyusunan LKPJ yang telah diisi	
5	Membuat rancangan dokumen LKPJ						Dokumen LKPJ tahun sebelumnya, Laporan keuangan, format bahan LKPJ yang telah diisi	300 menit	Rancangan dokumen LKPJ	
6	Melakukan rapat koordinasi lingkup Dinas						Rancangan dokumen LKPJ, surat undangan, daftar hadir	180 menit	Notulen rapat, daftar presensi peserta, rancangan akhir LKPJ	
7	Melakukan verifikasi dan validasi Dokumen LKPJ						Rancangan akhir LKPJ	180 menit	Tanda terima verifikasi dan validasi LKPJ	
8	Menyewa dokumen LKPJ						LKPJ hasil verifikasi dan validasi LKPJ	120 menit	Rancangan akhir dokumen LKPJ	
9	Mencermati dan menyetujui dokumen LKPJ						Rancangan akhir dokumen LKPJ	60 menit	Dokumen LKPJ ditetapkan	
10	Menyerahkan Dokumen LKPJ						Dokumen LKPJ ditetapkan	120 menit	Tanda terima dokumen LKPJ	



PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

DASAR HUKUM: 1. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah; 2. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Penilaian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Revisi Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2022 Pengelolaan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara; 5. Peraturan Bupati Kabupaten Purwakarta Nomor 43 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.	NOMOR SOP	: PR./KEP. 271 -DPMPTSP/2023
	TANGGAL PEMBUATAN	: 27 Februari 2023
	TANGGAL REVISI	:
	TANGGAL EFEKTIF	: 27 Februari 2023
	DISAHKAN OLEH	: KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
	NAMA SOP	: Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD)
KUALIFIKASI PELAKSANA: 1. Memahami penyusunan RPJMD/Renstra Perangkat Daerah 2. Memahami Penyusunan Indikator Kinerja Utama; 3. Memahami penyusunan perencanaan dan pelaporan		
KETERKAITAN: 1. SOP Penyusunan Renstra 2. SOP Penyusunan LKIP 3. SOP Penyusunan LKPJ 4. SOP Pengelolaan Naskah Surat Masuk/Keluar 5. SOP Pelaksanaan Pengumpulan Data		
PERINGATAN: Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah merupakan satu kesatuan hasil pengukuran kinerja Pemerintah Daerah, yang meliputi capaian kinerja urusan pemerintahan daerah oleh setiap Perangkat Daerah yang memiliki kewenangan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah		
PERALATAN/PERLENGKAPAN: Komputer/Printer/Scanner, Jaringan Internet, Alat Komunikasi, ATK, Data Perencanaan dan Pelaporan, Data Kinerja dan Data Capaian Kinerja		
PENCATATAN DAN PENDATAAN: Disimpan sebagai data elektronik dan manual jika suatu saat diperlukan kembali		



SOP PENYUSUNAN LAPORAN PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAERAH (LPPD)

No	Aktivitas	Kepala Dinas	Sekretaris	Tim Perencanaan	Tim Urusan / Sekretariat	Bag. PemOTDA	Mutu Baku			Ket
							Persyaratan/ perlengkapan	Durasi	Output	
1	Mendisposisi penyusunan LPPD						Tata Naskah Dinas, lembar disposisi	30 menit	Penugasan sesuai lembar disposisi	
2	-Melakukan pembahasan penyusunan LPPD -Menyusun agenda kerja penyusunan LPPD -Melakukan penyiapan data dan informasi yang dibutuhkan						Regulasi, referensi, worksheet berkenaan dengan LPPD	120 menit	Rekapitulasi data LPPD, agenda perencanaan, jadwal penyusunan LPPD, rekapitulasi, tabulasi data, rancangan dokumen LPPD	
3	Menyusun nota dinas, form permintaan data dan mendistribusikan ke Koordinator Urusan / Sekretaris						Rekapitulasi data LPPD	180 menit	Nota dinas, form permintaan data	
4	Mengisi form permintaan data						Nota dinas, form permintaan data	300 menit	Form permintaan data yang telah diisi dan dilengkapi dengan evidence	
5	Menyusun dokumen/data dukung LPPD						Form permintaan data yang telah diisi dan dilengkapi dengan evidence	300 menit	Surat Penyampaian data dukung LPPD, evidence pendukung	
6	Mereview dokumen/data dukung LPPD						Surat Penyampaian data dukung LPPD, evidence pendukung	30 menit	Surat Penyampaian data dukung LPPD, evidence pendukung yang telah disetujui	
7	Mencecaki dan menyetujui dokumen /data dukung LPPD						Surat Penyampaian data dukung LPPD, evidence pendukung yang telah disetujui	30 menit	Penetapan Surat Penyampaian data dukung LPPD	
8	Melakukan verifikasi dan validasi Dokumen/Data Dukung LPPD						Surat Penyampaian data dukung LPPD, evidence pendukung	180 menit	Surat Penyampaian data dukung LPPD, evidence pendukung, tanda terima verifikasi dan validasi rancangan LPPD	
9	Menyerahkan dokumen/Data Dukung LPPD						Surat Penyampaian data dukung LPPD, evidence pendukung	120 menit	Tanda terima dokumen/Data Dukung LPPD	