



PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYUSUNAN LAPORAN PENYELENGGARAAN PEMERINTAH DAERAH (LPPD)

DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG

Komplek Pusat Pemerintahan Gedung A Lt. 4 Jalan Raden Puguh Praya



DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
KABUPATEN LOMBOK TENGAH

Nomor SOP	:	
Tanggal Pembuatan	:	2024
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Pengesahan	:	2024
Disahkan Oleh		Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Lombok Tengah
Nama SOP		Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD)

Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota
3. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
4. Peraturan Bupati Lombok Tengah No 42 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 75 Tahun 2021 tentang Kedudukan dan Susunan Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Lombok Tengah.

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami regulasi dan ketentuan yang sah mengenai Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah
2. Memahami Indikator Kinerja Kunci (IKK) Bidang Perkerjaan Umum
3. Memiliki Kemampuan dalam menyusun dan menganalisis data dan informasi menjadi laporan

Keterkaitan

1. SOP Pengumpulan Data Kinerja

Bahan/Peralatan/Perlengkapan

1. Format LPPD
2. IKK LPPD Bidang Pekerjaan Umum
3. Laporan Akhir Realisasi Fisik dan Keuangan DPUPR Kabupaten Lombok Tengah
4. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah DPUPR Kabupaten Lombok Tengah
5. Data dan Informasi aset DPUPR Kabupaten Lombok Tengah
6. Perangkat Komputer
7. Printer

Peringatan

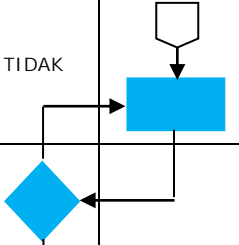
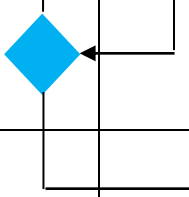


1. Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan LPPD ini tidak berjalan lancar.

Pencatatan dan Pendataan

1. Harus tersip salinan cetak dan tersimpan dalam digital laporan yang telah terformalkan

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						MUTU BUKU			KET
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubag Perencana dan Keuangan	JF Perencana	JF Umum	Bidang /UPT	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Memerintahkan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD)		MULAI					Agenda Kerja	10 Menit	Disposisi Nota Dinas	-
2.	Membuat format pengumpulan data dan informasi LPPD dari masing-masing bidang dan sekretariat							Format Pengumpulan Data dan Informasi LPPD	2 Jam	Format LPPD	-
3.	Memberi kelengkapan pemahaman dan rumus perhitungan IKK pada Format Pengumpulan Data dan Informasi LPPD							Format Pengumpulan Data dan Informasi LPPD	1 Jam	Format Pengumpulan Data dan Informasi LPPD	-
4.	Menyampaikan Format Pengumpulan Data dan Informasi LPPD yang telah dilengkapi IKK							Format Pengumpulan Data dan Informasi LPPD	2 menit	Format Pengumpulan Data dan Informasi LPPD dan IKK	SOP Pengumpulan Data Kinerja
5.	Menghimpun data dan informasi sesuai Format Pengumpulan Data dan Informasi LPPD yang telah dilengkapi IKK pada Bidang dan UPT							Format Pengumpulan Data dan Informasi LPPD dan IKK	4 Hari	Data dan Informasi IKK Bidang/UPT	-
6.	Menganalisis dan mengevaluasi data dan informasi LPPD yang telah terkumpul							Data dan Informasi IKK Bidang/UPT	1 Hari	Data dan Informasi IKK Bidang/UPT teranalisa	-
7.	Membuat Konsep Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan Menyusun LPPD							Data dan Informasi IKK Bidang/UPT teranalisa	2 Hari	Konsep dan Laporan LPPD	-
8.	Kasubag Perencanaan dan Keuangan memeriksa Dokumen Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD)							Konsep dan Laporan LPPD	1 Hari	Konsep dan Laporan LPPD Terperiksa	-
8	Sekretaris terverifikasi dan Dokumen Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD)							Konsep dan Laporan LPPD Terperiksa	1 Jam	Konsep dan Laporan LPPD Terverifikasi dan Paraf	-



NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						MUTU BUKU			KET
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubag Perencana dan Keuangan	JF Perencana	JF Umum	Bidang /UPT	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
8.	Menyampaikan Dokumen LPPD kepada Kadis untuk memintakan persetujuan	TIDAK						Konsep dan Laporan LPPD Terverifikasi dan Paraf	1 Jam	Konsep dan Laporan LPPD Terverifikasi dan Paraf	-
9.	Penandatanganan dokumen LPPD oleh Kadis jika tidak disetujui maka akan diperbaiki kembali.							Konsep dan Laporan LPPD Terverifikasi dan Paraf	10 Menit	Dokumen LPPD terformalkan	-
10.	Membuat surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat							Konsep surat pengantar dan Dokumen LPPD terformalkan	15 Menit	Surat pengantar dan Dokumen LPPD terformalkan	-
11.	Mengantar surat, menggandakan dan mengarsipkan Dokumen LPPD							Surat pengantar dan Dokumen LPPD terformalkan	1 Jam	Bukti Registrasi Penerimaan	-

KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
KABUPATEN LOMBOK TENGAH

Ir. LALU RAHADIAN, M.Si
NIP.196712311992031117

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						MUTU BUKU			KET
	Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubag Perencanaan dan Keuangan	JF Perencana	JF Umum	Bidang /UPT	Kelengkapan	Waktu	Output	
2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
<p>paikan Dokumen LPPD kepada Kadis emintakan persetujuan</p> <p>ntangan dokumen LPPD oleh Kadis jika etujui maka akan diperbaiki kembali.</p> <p>it surat pengantar pengiriman sekaligus an surat</p> <p>ar surat, menggandakan dan ipkan Dokumen LPPD</p>	<p>TIDAK</p>	<p>Konsep dan Laporan LPPD Terverifikasi dan Paraf</p> <p>Konsep dan Laporan LPPD Terverifikasi dan Paraf</p> <p>Konsep surat pengantar dan Dokumen LPPD terformalkan</p> <p>Surat pengantar dan Dokumen LPPD terformalkan</p>	<p>Konsep dan Laporan LPPD Terverifikasi dan Paraf</p> <p>Konsep dan Laporan LPPD Terverifikasi dan Paraf</p> <p>Konsep surat pengantar dan Dokumen LPPD terformalkan</p> <p>Surat pengantar dan Dokumen LPPD terformalkan</p>	<p>1 Jam</p> <p>10 Menit</p> <p>15 Menit</p> <p>1 Jam</p>	<p>Konsep dan Laporan LPPD Terverifikasi dan Paraf</p> <p>Dokumen LPPD terformalkan</p> <p>Surat pengantar dan Dokumen LPPD terformalkan</p> <p>Bukti Registrasi Penerimaan</p>	-	-	-	-	

**KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
KABUPATEN LOMBOK TENGAH**



IR. LALU RAHADIAN, M.Si
NIP.196712311992031117