



**PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG
DPPKBPPPA**

Nomor SOP : P/035/067/IX/2018

Tanggal Pembuatan : 06 September 2018

Tanggal Revisi :

Tanggal Efektif : 24 September 2018

Disahkan oleh

**a.n. BUPATI TEMANGGUNG
Plt. KEPALA DPPKBPPPA**

dr. SUPARJO, M.Kes
NIP. 19610731 198903 1 008

Nama SOP

**Penyusunan Bahan LKPJ dan
LPPD**

Dasar Hukum

1. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung
2. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung
3. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 47 Tahun 2017 tentang Tugas dan Fungsi DPPKBPPPA
4. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 73 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural DPPKBPPPA

Kualifikasi pelaksana

1. Memahami urusan administrasi kepegawaian
2. Mampu mengoperasikan komputer
3. Memahami urusan perencanaan kegiatan

Keterkaitan

1. SOP Pengelolaan Surat Keluar
2. SOP Pelaksanaan Rapat
3. SOP Pendokumentasian

Peralatan/perlengkapan

1. Komputer
2. Printer
3. ATK

Peringatan

1. Penyusunan Bahan LKPJ dan LPPD harus sesuai SOP agar didapat Data yang valid
2. Isi Laporan harus akuntabel

Pencatatan dan pendataan

1. Buku Agenda Surat
2. Buku Ekspedisi

**PROSEDUR PENYUSUNAN BAHAN LKPJ DAN LPPD
DPPKBPPPA**

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Kasubag.Pere ncanaan	Pejabat Eselon IV	Sekretaris	Kepala	Pejabat Eselon III	Pengadmi nistrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Meminta Bahan LKPJ & LPPD							Informasi	10 menit	Form LKPLJ & LPPD	
2	Menyusun draf rancangan Bahan LKPJ & LPPD							Form LKPJ & LPPD	60 menit	Draf LKPJ & LPPD	
3	Merekap draf rancangan Bahan LKPJ & LPPD							Draft LKPJ & LPPD	60 menit	Rekapan LKPJ & LPPD	
4	Mengajukan draf rancangan Bahan LKPJ & LPPD							Rekapan LKPJ & LPPD	10 menit	Draf rancangan LKPJ & LPPD	
5	Memerintahkan untuk mengadakan rapat pembahasan							Draf rancangan LKPJ & LPPD	5 menit	Disposisi	
6	Meneruskan disposisi							Disposisi	10 menit	Kesiapan rapat	rapat dihadiri para pejabat eselon
7	Memimpin rapat, kemudian memerintahkan untuk menyusun draf Bahan LKPJ & LPPD							Kesiapan rapat	60 menit	Hasil rapat	
8	Menyusun draf Bahan LKPJ & LPPD							Hasil rapat	120 menit	Draf bahan LKPJ & LPPD	
9	Memeriksa draf Bahan LKPJ & LPPD							Draf bahan LKPJ & LPPD	30 menit	Draf bahan LKPJ & LPPD terkoreksi	
10	Mengajukan draf Bahan LKPJ & LPPD							Draf bahan LKPJ & LPPD terkoreksi	10 menit	Draf bahan LKPJ & LPPD	
11	Memparaf draf Bahan LKPJ & LPPD							Draf bahan LKPJ & LPPD	10 menit	Draf bahan LKPJ & LPPD terparaf	
12	Menandatangani Bahan LKPJ & LPPD, kemudian memerintahkan untuk ditindaklanjuti							Draf bahan LKPJ & LPPD terparaf	10 menit	Bahan LKPJ & LPPD tertandatangani, diarsip	
13	Meneruskan disposisi							Bahan LKPJ & LPPD	5 menit	Bahan LKPJ & LPPD	
14	Memerintahkan untuk mendokumentasikan dan mendistribusikan Bahan LKPJ & LPPD							Bahan LKPJ & LPPD	5 menit	Bahan LKPJ & LPPD	
15	Mendokumentasikan dan mendistribusikan Bahan LKPJ & LPPD							Bahan LKPJ & LPPD tertandatangani,	20 menit	Bahan LKPJ & LPPD terdokumentasi dan	