

**PEMERINTAH KOTA BLITAR
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK,**

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

**JL. DR. SUTOMO NO. 50 BLITAR
TELP. (0342) 801080**



PEMERINTAH KOTA BLITAR
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK
DAN KELUARGA BERENCANA

Nomor SOP	: DP3AP2KB/SEKRET/4/2022
Tanggal Pembuatan	: 5 Januari 2022
Tanggal Revisi (ditinjau kembali)	: 7 Januari 2022
Tanggal Pengesahan	: 10 Januari 2022

Disahkan Oleh:
Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak,
Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Blitar



MOKHAMAD SIDIK, S.Sos.M.AP.
Pembina Utama Muda
NIP.19661117 199202 1 002

Nama SOP

**: Penyusunan Laporan Penyelenggaraan
Pemerintah Daerah (LPPD)**

Dasar Hukum

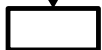
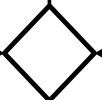
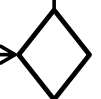
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah;
4. Undang - Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005 – 2025;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Rencana Kerja Pembangunan Daerah Tahun 2015;
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian Dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
7. Peraturan Menteri PAN & RB Nomor 35 Tahun 2013 Tentang Pedoman Penyusunan SOP;
8. Peraturan WaliKota Blitar Nomor 4 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Blitar

Kualifikasi pelaksana

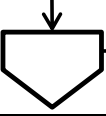
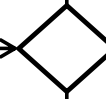
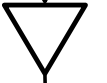
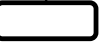
1. Memiliki kewenangan dalam membuat dan menyusun LPPD;
2. Memiliki kemampuan untuk menyusun LPPD;
3. Mampu mengoperasikan komputer
4. Ramah dan Teliti
5. Memahami peraturan yang terkait

Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Surat Keluar 2. SOP Surat Masuk 3. SOP Penyusunan Rencana Kerja 4. SOP Penyusunan Renstra	1. ATK 2. Printer 3. Komputer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Penyusunan LPPD harus dilakukan dengan teliti agar data yang disajikan akurat 2. Penyimpanan data base dalam bentuk soft file harus memiliki backup dan dilakukan secara continue 3. Penyelesaian waktu SOP dalam kondisi normal	1. Disposisi Surat 2. Format penyusunan LPPD 3. Surat undangan 4. Tanda terima 5. Dokumen LPPD

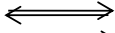
SOP Penyusunan LPPD

No	Uraian	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Kasubag Program dan Kepegawaian	Sekretaris	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mulai							
2	Memerintahkan penyusunan LPPD		 			Disposisi surat	5 menit	Disposisi surat
3	Membuat format pengumpulan data dan informasi LPPD dari masing-masing bidang dan Sekretariat					Format penyusunan LPPD	30 menit	Format penyusunan LPPD
4	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi LPPD kepada masing-masing bidang dan Sekretariat	 				Format penyusunan LPPD	15 menit	Format penyusunan LPPD
5	Membuat draft surat undangan	 				draft surat undangan, komputer, printer	15 menit	draft surat undangan
6	Meneliti dan menandatangani surat undangan					draft surat undangan, ATK	5 menit	surat undangan
7	Meneliti dan menandatangani surat undangan					draft surat undangan, ATK	5 menit	surat undangan
								

No	Uraian	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Kasubag Program dan Kepegawaian	Sekretaris	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
8	Mengkoordinasikan Kepala dan Pejabat Struktural DP3AP2KB untuk rapat pembahasan LPPD					undangan rapat, tanda terima	30 menit	undangan rapat, tanda terima
9	Melaksanakan Rapat pembahasan LPPD					draft LPPD ruang rapat	2 jam	draft LPPD notulen rapat
10	Menghimpun data dan informasi LPPD dari masing-masing bidang dan Sekretariat					draft LPPD data dan informasi	1 jam	draft LPPD notulen rapat
11	Menganalisis data dan informasi LPPD yang terkumpul					draft LPPD, data dan informasi	2 jam	draft LPPD
12	Membuat konsep LPPD					draft LPPD	2 jam	dokumen LPPD
13	Mengoreksi konsep Dokumen LPPD					dokumen LPPD	3 jam	dokumen LPPD
14	Menyampaikan Dokumen LPPD kepada Kepala untuk memintakan persetujuan				 	dokumen LPPD	10 menit	dokumen LPPD

No	Uraian	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Kasubag Program dan Kepegawaian	Sekretaris	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
								
								
15	Meneliti dan menandatangani dokumen LPPD					dokumen LPPD	10 menit	dokumen LPPD
16	Membuat surat pengantar sekaligus penomoran surat					draft surat pengantar	5 menit	surat pengantar
17	Menggandakan Dokumen LPPD					dokumen LPPD	30 menit	dokumen LPPD yang digandakan
18	Mengirimkan dokumen LPPD ke Bagian Organisasi atau Inspektorat					surat pengantar, dan tanda terima, dokumen LPPD	30 menit	tanda terima
19	Mengarsip dokumen LPPD					dokumen LPPD	5 menit	dokumen LPPD
20	Selesai							

Keterangan :

-  : Mulai / Selesai
-  : Proses
-  : Pengambilan Keputusan
-  : Konektor
-  : Garis Alur
-  : Garis Alur Putus-Putus / Garis Kembali
-  : Dokumen
-  : Arsip Hard File
-  : Arsip Soft File
-  : Penggandaan Dokumen