
 BAGIAN TATA PEMERINTAHAN SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BANTUL	Nomor	04/SOP/2022
	Tanggal	3 Januari 2022
SOP PENYUSUNAN LPPD	WAKTU PELAKSANAAN	KUALIFIKASI PELAKSANA
DASAR HUKUM : 1. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah. 2. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bantul sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bantul. 3. Peraturan Bupati Bantul Nomor 23 Tahun 2016 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul.		
PROSEDUR : 1. Melakukan koordinasi dengan Kemendagri dan Timda terkait dengan Pedoman Penyusunan LPPD. 2. Menindaklanjuti hasil koordinasi. 3. Menyusun rencana kerja. 4. Menyusun Draf SK Tim Penyusun LPPD dan Tim Pereviu LPPD. 5. Menyerahkan Draf SK Tim Penyusun LPPD dan Tim Pereviu LPPD kepada Bagian Hukum. 6. Melakukan sosialisasi penyusunan LPPD Kabupaten. 7. Melakukan pendampingan penyusunan LPPD kepada OPD.	30 menit atau 1-2 hari perjalanan dinas 30 – 45 menit 1 hari 5 hari kerja 5 -10 hari kerja 1 – 2 hari kerja 2 bulan	Kabag: S 1/S2 Subkoordinator kelompok substansi: S1/S2 Subkoordinator kelompok substansi: S1/S2 Subkoordinator kelompok substansi: S1/S2 Subkoordinator kelompok substansi: S1/S2 Kabag: S 1/S2 Unsur OPD: S1/S2/D3 Tim Penyusun LPPD: S1/S2 Tim Pereviu LPPD: S1/S2

<p>8. Melakukan verifikasi dan validasi isian capaian dan data dukung IKK LPPD dari OPD.</p> <p>9. Melakukan kompilasi dan pengarsipan dokumen isian dan data dukung capaian IKK LPPD dari OPD.</p> <p>10. Menyusun draf lampiran IKK LPPD dan Draf Kesesuaian Materi LPPD Kabupaten.</p> <p>11. Mengkoordinasikan pengesahan dokumen LPPD dan menyusun draf surat pengantar pengiriman dokumen.</p> <p>12. Melakukan pencetakan dokumen LPPD dan penggandaan.</p> <p>13. Mengirimkan dokumen LPPD ke Gubernur dan Kemendagri.</p> <p>14. Mengarsipkan dokumen LPPD (<i>hardcopy</i> dan <i>Softcopy</i>) serta dokumen tanda terima penyerahan LPPD.</p>	<p>5-10 hari kerja</p> <p>3- 5 hari kerja</p> <p>15 – 20 hari kerja</p> <p>2-3 hari kerja</p> <p>5-7 hari kerja</p> <p>1-2 hari kerja</p> <p>10 -15 menit</p>	<p>Tim Penyusun LPPD: S1/S2 Tim Pereviu LPPD: S1/S2 Tim Penyusun LPPD: S1/S2</p> <p>Tim Penyusun LPPD: S1/S2 Tim Penyusun LPPD: S1/S2</p> <p>Tim Penyusun LPPD: S1/S2 Tim Penyusun LPPD: S1/S2</p> <p>Tim Penyusun LPPD: S1/S2 Tim Penyusun LPPD: S1/S2</p> <p>Arsiparis: D3/S1</p>
	<p>Disahkan oleh :</p> <p>Kepala Bagian Tata Pemerintahan</p>  <p><u>Drs. Kurniantara,</u> <u>M.Si.</u></p>	<p>Direvisi Tanggal :</p> <p>3 Januari 2022</p>