







 Pemerintah Kota Tasikmalaya Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Sekretariat	Nomor SOP	:	
	Tanggal Pembuatan	:	03 Januari 2017
	Tanggal Revisi	:	02 Mei 2018
	Tanggal Efektif	:	21 Mei 2018
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kota Tasikmalaya Drs. H. OSLAN KHAERUL FALAH, M.Si NIP. 19611013 198206 1 001	
Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan dan Keuangan	Nama SOP	Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) Dinas	

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. PP No. 3 Tahun 2007 tentang LPPD, LKPJ dan ILPPD; 2. Perwalkot Tasikmalaya No. 67 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Unit Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kota Tasikmalaya	1. Memahami ketentuan perundang-undangan akuntabilitas kinerja; 2. Menguasai pengoperasian komputer
Keterkaitan SOP	Peralatan/ Perlengkapan
	1. PC/ Komputer dan Printer 2. Renstra dan Renja PD 3. LRA/Laporan Keuangan Tahunan PD 4. ATK
Peringatan	Pencatatan & Pendataan
Jika SOP Ini tidak dilaksanakan maka tidak tertib pelaksanaan akuntabilitas kinerja Perangkat Daerah	Disimpan dalam bentuk manual dan elektronik

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Ket.
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubag PEP dan Keuangan	JFU/Pengelola Program dan Laporan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Memerintahkan penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah dinas					Surat Masuk dan lembar disposisi	2 menit	Surat Masuk dan disposisi Kepala Dinas	
2	Memerintahkan penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah dinas					Surat Masuk dan disposisi Kepala Dinas	5 menit	Surat Masuk, disposisi Kepala Dinas dan Sekretaris	
3	Mempelajari dan menelaah Renstra, Renja, LRA Dinas/Laporan Keuangan tahun n-1, kemudian menyusun konsep laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah dinas sekaligus konsep surat pengantar					Surat Masuk, disposisi Kepala Dinas dan Sekretaris serta dok. realisasi anggaran dinas	30 menit	Konsep laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah dinas dan konsep surat pengantar	
4	Mengetik rancangan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah dinas disesuaikan dokumen pendukung serta konsep surat pengantar					Konsep laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah dinas dan konsep surat pengantar	10 menit	Ranc. laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah dinas dan surat pengantar	
5	Meneliti, mengoreksi rancangan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah dinas disesuaikan dokumen pendukung serta konsep surat pengantar selanjutnya membubuhkan paraf					Ranc. laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah dinas dan surat pengantar	10 menit	Ranc. laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah dinas dan surat pengantar terparaf	
6	Meneliti, mengoreksi rancangan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah dinas disesuaikan dokumen pendukung serta konsep surat pengantar selanjutnya membubuhkan paraf					Ranc. laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah dinas dan surat pengantar terparaf	20 menit	Ranc. laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah dinas dan surat pengantar terparaf	
7	Meneliti, mengoreksi rancangan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah dinas disesuaikan dokumen pendukung serta konsep surat pengantar selanjutnya membubuhkan tanda tangan persetujuan					Ranc. laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah dinas dan surat pengantar terparaf	20 menit	Persetujuan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah dinas dan surat pengantar	
8	Mendokumentasikan surat pengantar dan menyerahkan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah dinas ke Bagian Pemerintahan untuk bahan selanjutnya					Persetujuan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah dinas dan surat pengantar	10 menit	Proses selanjutnya laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah dinas dengan surat pengantar	