

 DINAS PEKERJAAN UMUM DAN TATA RUANG PROVINSI JAMBI	Nomor SOP	125/SOP/DPUTR-1.2/1/2026
	Tanggal Pembuatan	19 Januari 2026
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	19 Januari 2026
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Provinsi Jambi  MUZAKIR, M.Si., M.M. Pembina Utama Muda NIP. 19730302 200604 1 003
Sub Bagian Program dan Keuangan	Nama SOP	PENYUSUNAN LPPD
Dasar Hukum 1. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 18 Tahun 2020 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah 3. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 52 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Provinsi Jambi		Kualifikasi pelaksana 1. Memiliki kreatifitas menyimpan dan mencari/menemukan kembali data dengan mudah/cepat apabila data diperlukan mendadak 2. Mampu mengoperasikan komputer
Keterkaitan 1. SOP Pengumpulan Data		Peralatan/perlengkapan 1. Seperangkat Komputer yang dilengkapi aplikasi office (word, excel) dan sejenisnya. 2. Perlengkapan kantor
Peringatan Apabila data tidak disimpan dengan cermat maka tidak akan bisa menindaklanjuti pekerjaan yang berkesinambungan		Pencatatan dan pendataan Arsip data

PENYUSUNAN LAPORAN LPPD

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag Program dan pelaporan	Kabid	Sekretaris	Staf	Kasubbag Umum & Keuangan	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan staf mengumpulkan data/bahan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD)							Disposisi	10 menit	Bukti penerimaan	
2	Membuat format pengumpulan data dan informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dari masing-masing bidang							Format penyusunan LPPD	30 menit	Data/bahan penyusunan LPPD	SOP Pengumpulan data
3	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) kepada masing-masing bidang							Format penyusunan LPPD	15 menit	Format penyusunan LPPD	
4	Menghimpun format data dan informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dari masing - masing bidang							Format penyusunan LPPD	60 menit	Format penyusunan LPPD	
5	Menganalisis dan mengevaluasi data dan informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) yang telah terkumpul							Format penyusunan LPPD	2 hari	Format penyusunan LPPD	
6	Membuat konsep Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD)							Draft Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD)	60 menit	Draft Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD)	
7	Mengoreksi Dokumen Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD)							Draft Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD)	5 hari	Draft Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD)	
8	Menyampaikan Dokumen Laporan Tahunan kepada Kepala Dinas untuk meminta persetujuan							Draft Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD)	10 menit	Draft Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD)	
9	Penandatanganan Dokumen Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD)							Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD)	30 menit	Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) yang telah ditandatangani	
10	Pembuatan surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat							Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD)	10 menit	Surat Pengantar Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD)	

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag Evapor	Kabid	Sekretaris	Staf	Kasubbag Umum & Kepegwn	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
11	Penggandaan Dokumen Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD)							Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) yang telah digandakan	1 hari	Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) yang telah digandakan	SOP Penggandaan Dokumen
12	Pengiriman Dokumen Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) ke Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah Provinsi Jambi							Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) yang telah digandakan	1 hari	Bukti Pengiriman	
13	Mengagendakan bukti pengiriman							Bukti Pengiriman	10 menit	Dokumentasi Bukti Pengiriman	