



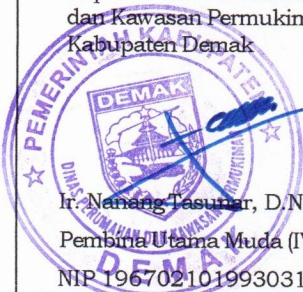
PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK
DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYUSUNAN LAPORAN PENYELENGGARAAN
PEMERINTAHAN DAERAH

TAHUN 2025

DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN

Jl. Kyai Jebat No. 35 Demak Kode Pos 59511
Telp. (0291) 685715, fax (0291) 685935
E-mail: dinperkim.kabdemak@gmail.com

 PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN SUB BAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN	Nomor SOP	09/297.1
	Tanggal Pembuatan	02 Februari 2017
	Tanggal Revisi	21 Mei 2025
	Tanggal Pengesahan	27 Mei 2025
	Disahkan oleh	Plt. Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Demak  Ir. Nanang Tasunar, D.N., M.M. Pembina Utama Muda (IV/c) NIP 196702101993031009
	Keterangan	Dinamis
	Judul SOP	Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 Undang Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional. 2 Undang Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang 3 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No 3 Tahun 2007 Tentang Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kepada Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah Kepada Dewan 4 Permendagri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana	1 Memiliki kewenangan dalam penyusunan dan pembuatan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD). 2 Memiliki kemampuan untuk menyusun Laporan 3 Pendidikan minimal sarjan (S1).

Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1 SOP Surat Masuk 2 SOP Surat Keluar	1 Format LPPD 2 Laporan Realisasi Perkembangan Fisik dan Keuangan 3 Data Informasi Capaian Kerja 4 Alat tulis kantor 5 Komputer

Peringatan	Pencatatan dan pendataan
1 LPPD sebagai dokumen pertanggungjawaban atas penyelenggaraan pemerintah daerah dan kinerja SOPD.	1 Indikator Kinerja Kunci (IKK)

Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Bidang	Pelaksana	Ka. Sub. Bag. Prog & Keu	Ka. Dinas	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat format pengumpulan data dan informasi LPPD dari masing-masing bidang					Format penyusunan dokumen LPPD OPD	1 hari	Format penyusunan dokumen LPPD OPD	
2	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi LPPD kepada masing-masing bidang					Format penyusunan dokumen LPPD OPD	1 hari	Format penyusunan dokumen LPPD OPD	
3	Menghimpun format data dan informasi LPPD dari masing-masing bidang					Format penyusunan dokumen LPPD OPD	1 minggu	Format penyusunan dokumen LPPD OPD	
4	Menganalisis dan mengevaluasi data dan informasi LPPD yang telah terkumpul					Draft LPPD	3 hari	Draft LPPD	
5	Membuat konsep laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD)					Draft LPPD	3 hari	Draft LPPD	
6	Mengoreksi draft Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD)					Draft LPPD	3 hari	Draft LPPD	
7	Menyampaikan draft LPPD Kepada Ka. Sub Bag Program					Draft LPPD	1 hari	Draft LPPD	
8	Menandatangani draft LPPD					Dokumen LPPD	1 hari	Dokumen LPPD	
9	Pembuatan surat pengantar pengiriman surat penomoran surat					Surat Pengantar	1 hari	Surat Pengantar	
10	Mencetak Dokumen LPPD					Dokumen LPPD	1 hari	Dokumen LPPD	
11	Pengiriman Dokumen LPPD ke Pemda					Dokumen LPPD	1 hari	Dokumen LPPD	

Plt. Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Demak
 Ir. Naniang Tasunat, D.N., M.M.
 Pembina Utama Muda (IV/c)
 NIP. 196702101993031009