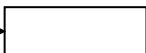
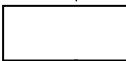
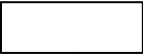
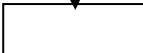
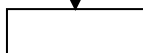
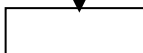
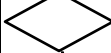


	Nomor SOP	065/ 82 /416-313/2025
	Tgl Pembuatan	30 Januari 2025
	Tgl Revisi	25 Februari 2025
	Tgl Efektif	26 Februari 2025
PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO KECAMATAN SOOKO Jl. Bhayangkara No. 250 Sooko Kode Pos 61361 Kabupaten Mojokerto Jawa Timur Website : http://www.sooko.mojokerto.go.id	Disahkan oleh	 CAMAT SOOKO  MASLUCHMAN, SH. M.Si Pembina Tk.I NIP. 196911191998031005
SEKSI PEMERINTAHAN	Nama SOP	PENYUSUNAN LAPORAN PENYELENGGARAAN PEMERINTAH DAERAH (LPPD)

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
- Perda Kab. Mojokerto Nomor 9 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mojokerto - Perbup Mojokerto Nomor 80 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Mojokerto	- Memahami indikator kinerja kunci pemerintahan daerah - Mengetahui mekanisme pembuatan laporan penyelenggaraan pemerintah daerah
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
SOP Pengiriman Surat	- ATK - Pedoman LPPD - Seperangkat Komputer yang dilengkapi aplikasi office (word, excell) dan sejenisnya
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila tidak dilakukan maka tidak ada laporan yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintah daerah dan evaluasi tingkat keberhasilannya.	Dokumen Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah

STANDART OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENYUSUNAN LAPORAN PENYELENGGARAAN PEMERINTAH DAERAH (LPPD)

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		PENGELOLA ADMINISTRASI PEMERINTAHAN	KASI PEMERINTAHAN	SEKCAM	CAMAT	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Menerima surat permintaan LPPD dari Bagian Pemerintahan Setda Kab. Mojokerto, mencatat pada agenda surat masuk, memberikan lembar disposisi dan menyampaikan surat kepada Sekcam					Surat, buku agenda, lembar disposisi	15 menit	Surat dicatat pada agenda surat	
2.	Meneruskan surat kepada camat untuk mendapatkan disposisi surat					Surat	30 menit	Disposisi surat dari pimpinan	
3.	Menerima disposisi surat dan memerintahkan kepada Kasi Pemerintahan untuk diproses lebih lanjut					Surat	15 menit	Disposisi surat	
4.	Melakukan inventarisasi data yang dibutuhkan untuk menyusun LPPD					Peraturan Perundang-undangan terkait, Data LPPD	1 hari	Metode penyusunan LPPD	
5.	Melakukan analisa data dan menyusun draft awal LPPD					Data LPPD	1 hari	Draft awal LPPD	
6.	Memproses draft awal LPPD menjadi Dokumen LPPD					Draft awal LPPD	1 Minggu	Dokumen LPPD	
7.	Menyampaikan Dokumen LPPD kepada Camat untuk dimintakan tanda tangan					Dokumen LPPD	30 menit	Dokumen LPPD ditandatangani pimpinan	
8.	Mengirimkan dokumen LPPD ke Bagian Pemerintahan					Dokumen LPPD	1 hari	Laporan Dokumen LPPD yang terkirim	