

LAMPIRAN VI
KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
NOMOR : 000.8.3.2 / 31 TAHUN
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
SEKRETARIAT PADA KEPALA BADAN
KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER
DAYA MANUSIA.



**PEMERINTAH KABUPATEN
KARANGANYAR**

**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN KARANGANYAR
SEKRETARIAT**

Nomor SOP	000.8.3.2/
Tanggal Dibuat	6 Maret 2024
Tanggal Revisi	3 Januari 2026
Tanggal Efektif	6 Januari 2026
Disahkan Oleh	Kepala BKPSDM  Nur Aini Farida, S.S.T.P., M.M. NIP. 19770915 199602 2 001
Judul SOP	Penyusunan LPT

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
- Undang-Undang No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah mengenai kewajiban Kepala Daerah menyampaikan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD); - Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2024 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 Tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah.	- Kepala BKPSDM - Sekretaris - Para Kabid pada BKPSDM - Penyusun Program dan Anggaran
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
OPD dan Eksternal BKPSDM	- Peraturan Perundang-undangan - Komputer/Notebook - Renstra - DPA - Renja - RKT - Laporan Keuangan
Peringatan	Pencatat dan pendataan
Lemahnya database dan koordinasi antar bidang kemungkinan berdampak pada akurasi data	

PROSEDUR LPT

N O	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BUKU			KET
		KA. BKPSDM	SEKRETARIS	KASUBBAG UMUM	PENYUSUN PROGRAM DAN ANGGARAN	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan penyusunan LPT					Disposisi surat	10 Menit	Disposisi surat	-
2.	Membuat format pengumpulan data dan informasi kinerja dari masing-masing bidang dan sekretariat					- Komputer/Not ebook - Data Pendukung - Flashdisk - ATK	2 Jam	Format penyusunan LPT	-
3.	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi kinerja kepada masing-masing bidang dan sekretariat					- Komputer/Not ebook - Data Pendukung - Flashdisk - ATK	1 Jam	Format penyusunan LPT	-
4.	Menghimpun format data dan informasi kinerja dari masing-masing bidang dan sekretariat					- Komputer/Not ebook - Data Pendukung - Flashdisk - ATK	3 Jam	Format penyusunan LPT	-
5.	Menganalisis dan mengevaluasi data dan informasi kinerja yang telah terkumpul					- Komputer/Not ebook - Data Pendukung - Flashdisk - ATK	4 Hari	Draft LPT	-
6.	Membuat Dokumen LPT					- Komputer/Not ebook - Data Pendukung - Flashdisk - ATK	2 Hari	Dokumen LPT	-
7.	Mengoreksi Dokumen LPT					ATK	2 Hari	Dokumen LPT	-
8.	Mencetak dan menggandakan Dokumen LPT					ATK	1 jam	Dokumen LPT	-
9.	Bahan informasi di-upload pada E-LLPD, tersaji dan siap untuk diakses.					- Komputer/Not ebook - Data Pendukung - Flashdisk			
10.	Menyampaik arsip ke bagian Pemerintahan dan menyimpan arsipnya						1 Jam	Dokumen LPT	-