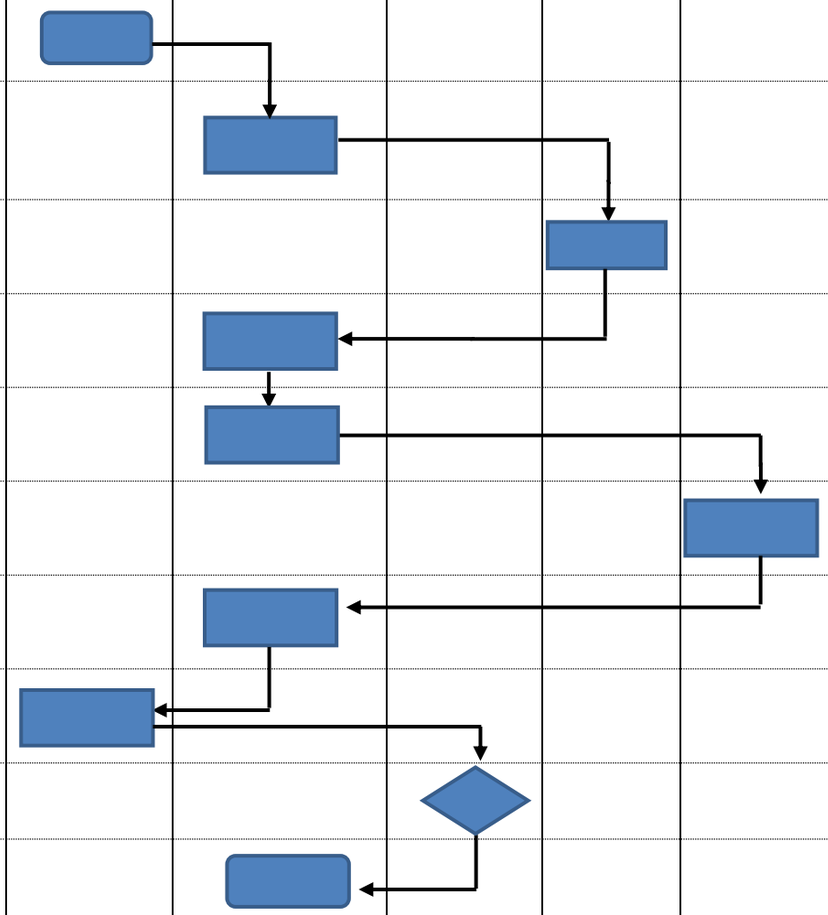
PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG **DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA**	NOMOR SOP	427.52 / 15 / 2019
	TANGGAL PEMBUATAN	26 April 2019
	TANGGAL REVISI	-
	TANGGAL PENGESAHAN	7 Mei 2019
	DISAHKAN OLEH	Plt. KEPALA DINAS PEMUDA DAN OLAHRGA KABUPATEN LUMAJANG HERI SUSANTO, SH NIP. 19630712 198503 1 012
	NAMA SOP	Standart Operasional Prosedur (SOP) Penyusunan LPPD

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman evaluasi penyelenggaraan pemerintah daerah 2. Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang penyusunan dokumen SOP AP; 3. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 61 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 71 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemuda dan Olahraga; 4. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 91 tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik.	Pemrosesan dan Penyelesaian tepat waktu
KETERKAITAN	**PERALATAN / PERLENGKAPAN**
ASN Dinas Pemuda dan Olahraga Kabupaten Lumajang	1. Komputer / Laptop 2. Meja 3. Kursi 4. Alat tulis 5. Dokumen SAKIP
PERINGATAN	Pencatatan dan pendataan
Pelaksanaan kegiatan didasarkan tugas pokok dan fungsi, memaksimalkan petugas yang ada guna mencapai kinerja yang baik	-

STANDART OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYUSUNAN LPPD

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		Sekdin	Kasubag Umum & Kepegawaian	Kadis	Eselon III	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan pengumpulan data untuk penyusunan LPPD						Disposisi surat masuk	10 menit	Surat yang sudah didisposisi	
2.	Mendownload format IKK dan menyampaiakan kepada masing-masing bidang dan sekretariat						Alat tulis, kertas, komputer	1 Jam	Format pengumpulan data dan informasi	
3.	Masing-masing Bidang dan sekretariat menyusun data sesuai dengan format IKK						alat tulis, komputer , data dan informasi	3 hari	Data yang sudah tersusun	
4.	Menghimpun format data IKK dan informasi LPPD dari masing-masing bidang & sekretariat						Format data dan informasi	30 menit	Format data IKK dan informasi yang sudah terkumpul	
5.	Menganalisa data & informasi LPPD yang terkumpul						alat tulis, format data dan informasi LPPD	1 hari	Data dan informasi LPPD yang sudah dianalisa	
6.	Mengisi dan mengetik format IKK serta melampiri dengan data pendukung sesuai dengan poin IKK						alat tulis, komputer , data dan informasi	1 hari	Format IKK yang sudah terisi dan dilampiri data pendukung	
7.	Mengoreksi hasil isian format IKK beserta pendukungnya dan memaraf hirarki serta membuat surat pengantar						alat tulis, Format IKK yang sudah terisi, draft surat pengantar	1 Jam	Format IKK dan surat pengantar yang sudah dikoreksi dan di paraf	
8.	Mengoreksi dan memaraf hirarki Format IKK dan surat pengantar serta menyampaikan kepada Kadis untuk ttd						alat tulis, Format IKK, draft surat	2 Jam	Format IKK dan draft surat yang sudah dikoreksi dan di paraf	
9.	Penandatanganan Format IKK dan Surat pengantar						Format IKK dan draft surat yang siap ttd	1 Jam	Format dan surat yang sudah ttd	
10.	Mengarsipkan dan mengirim Format IKK beserta data pendukung ke alamat yang dituju						Dokumen yang siap dikirim	2 Jam	Dokumen yang sudah terkirim dan diarsipkan