



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH  
DINAS KEPEMUDAAN, OLAHRAGA DAN PARIWISATA


---

# **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

## **Penyusunan LKPJ**

### **SEKRETARIAT**

Jalan Kimangunsarkoro 12 Semarang Kodepos 50241 Telepon (024) 8419956, 8419957, 8419958  
Faksimile (024) 8419959 <http://www.disporapar.jatengprov.go.id>

 <p><b>PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH</b>  <b>DINAS KEPEMUDAAN OLAHRAHA DAN</b>  <b>PARIWISATA</b></p> <hr/> <p><b>SEKRETARIAT</b></p> <p><b>SUB BAG PROGRAM</b></p>	Nomor SOP	067 / 1360.4
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	21 April 2022
	Tanggal Pengesahan	10 Mei 2022
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Kepemudaan Olahraga dan Pariwisata Provinsi Jawa Tengah
	Judul SOP	Penyusunan RPJPD

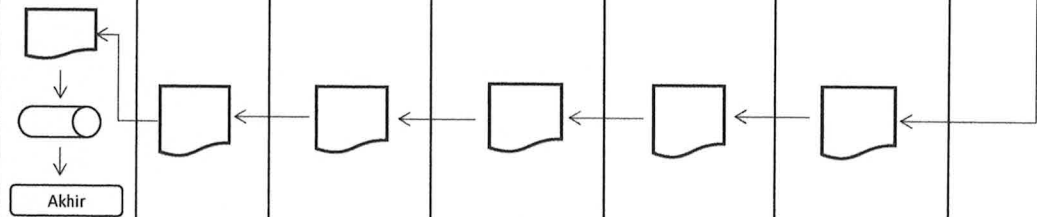
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244)</li> <li>2. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jawa Tengah;</li> <li>3. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 73 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Provinsi Jawa Tengah (Berita Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2016 Nomor 73)</li> <li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2020 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 Tentang Laporan Dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2020 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 Tentang Laporan Dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah</li> <li>2. Mempunyai kemampuan dalam membuat Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ)</li> <li>3. Mampu menganalisis data-data</li> <li>4. Mampu mengoperasikan komputer</li> </ol>
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 SOP Penyusunan RPJPD</li> <li>2 SOP Penyusunan RPJMD</li> <li>3 SOP Penyusunan Renstra</li> <li>4 SOP Penyusunan LAKIP</li> <li>5 SOP Penyusunan RKA/DPA</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Printer</li> <li>3. Alat tulis kantor</li> <li>4. Alat Komunikasi</li> <li>5. Kendaraan</li> <li>6. Dokumen Arsip</li> </ol>
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ketelitian Petugas dalam menyusun LKPJ</li> <li>2. Pencermatan Program/Kegiatan dari DISPORAPAR Provinsi Jawa Tengah dalam LKPJ</li> <li>3. 3. Batas waktu penyelesaian LKPJ</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pembuatan Surat Edaran tentang Penyusunan LKPJ kepada Sekretariat dan Bidang-Bidang</li> <li>2. Pengiriman surat kepada Sekretariat dan Bidang-Bidang</li> <li>3. Menghimpun dan Mengkompilasi Data yang masuk</li> <li>4. Verifikasi dan Desk dengan Sekretariat dan Bidang-Bidang</li> <li>5. Hasil verifikasi dimasukkan dalam format yang telah ditetapkan</li> <li>6. Pengiriman surat kepada BAPPEDA Prov. Jateng sebagai data awal</li> <li>7. Surat Undangan Desk dari Tim Penyusun LKPJ</li> <li>8. Desk dengan Tim Penyusun LKPJ</li> <li>9. Hasil Desk dan Musrenbang dikembalikan ke DISPORAPAR Provinsi Jawa Tengah untuk direvisi</li> <li>10. Revisi berkas dikembalikan ke Sekretariat dan Bidang-Bidang dan dilakukan verifikasi/desk kembali</li> <li>11. Data-data dari DISPORAPAR setelah desk dikirim kembali ke Tim Penyusun LKPJ cq. BAPPEDA Prov. Jateng sebagai data akhir</li> <li>12. Surat Undangan Desk dari Tim Penyusun LKPJ</li> <li>13. Desk dengan Tim Penyusun LKP</li> <li>14. Kesepakatan Data DISPORAPAR dalam Penyusunan LKPJ</li> <li>15. Surat Pengantar Data Penyusunan LKPJ</li> <li>16. Penetapan LKPJ Oleh Gubernur Jawa Tengah</li> </ol>

PENYUSUNAN LKPJ

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA									MUTU BAKU			KETERANGAN
		Staf Program	Kasubbag Program	Sekretaris	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Tim Penyusun LKPJ	Asisten Kesra	Sekda	Gubernur	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Pembuatan Surat tentang Penyusunan LKPJ										- Komputer - Surat Edaran dari Tim LKPJ tentang Penyusunan LKPJ	10 Menit	Surat Kadinpora	-
2	Pengiriman surat kepada Sekretariat dan Bidang-Bidang										- Komputer - Surat Kadinpora	10 Menit	Tanda Terima Surat Edaran kepada Sekretariat dan Bidang-Bidang	-
3	Elaborasi Data										- Komputer - Soft dan Hard Copy data Penyusunan LKPJ	1 Jam	Data Kompilasi Penyusunan LKPJ	Sumber Data : Sekretariat dan Bidang-Bidang
4	Verifikasi dan Desk dengan Sekretariat dan Bidang-Bidang										- Komputer - Data Awal Dinpora dalam Penyusunan LKPJ	3 Jam	Data Awal Dinpora dalam Penyusunan LKPJ	-
5	Hasil Verifikasi dimasukkan dalam format yang ditetapkan										- Komputer - Data Hasil Verifikasi	2 Jam	- Disposisi - Data Sesuai Format	-
6	Pengiriman ke Tim Penyusun LKPJ sebagai Data Awal										- Konsep Surat Pengantar tentang Data Awal Penyusunan LKPJ - Data Awal Dinpora dalam Penyusunan LKPJ	1 Jam	- Surat Pengantar - Tanda Terima Data awal Penyusunan LKPJ	Data berbentuk Hard Copy
7	Surat Undangan Desk dari Tim Penyusun LKPJ										Surat Undangan dari Tim Penyusun LKPJ	1 Hari	Disposisi Kadinpora	
8	Desk dengan Tim Penyusun LKPJ										- Data Awal Dinpora dalam Penyusunan LKPJ	3 Jam	Revisi Data awal	Staf Menyiapkan Bahan

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA									MUTU BAKU			KETERANGAN
		Staf Program	Kasubbag Program	Sekretaris	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Tim Penyusun LKPJ	Asisten Kesra	Sekda	Gubernur	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
9	Revisi setelah Desk dan Musrenbang oleh SKPD										- Data hasil Desk	1 Hari	Disposisi Kadinpora	-
10	Desk dengan Sekretariat dan Bidang-Bidang										- Komputer - Data Dinpora dalam Penyusunan LKPJ setelah direvisi	3 Jam	Data akhir Dinpora dalam Penyusunan LKPJ	-
11	Pengiriman LKPJ ke Tim Penyusun LKPJ sebagai Data Akhir										- Surat Pengantar tentang Data Awal Penyusunan LKPJ - Data Awal Dinpora dalam Penyusunan LKPJ	1 Jam	Tanda Terima Data awal Penyusunan LKPJ	Data berbentuk Hard Copy
12	Surat Undangan Desk dari Tim Penyusun LKPJ										- Komputer - Surat Undangan dari Tim LKPJ tentang Penyusunan LKPJ	1 Hari	Prin out bahan desk	
13	Desk dengan Tim Penyusun LKPJ													
14	Kesepakatan Data Dinpora dalam Penyusunan LKPJ													
15	Surat Pengantar Data Penyusunan LKPJ													
16	Penetapan LKPJ oleh Gubernur Jawa Tengah													



NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA									MUTU BAKU			KETERANGAN
		Staf Program	Kasubbag Program	Sekretaris	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Tim Penyusun LKPJ	Asisten Kesra	Sekda	Gubernur	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
17	Arsip Dokumen													

KEPALA DINAS KEPEMUDAAN OLAHRAGA  
DAN PARAWISATA  
PROVINSI JAWA TENGAH



Dis. SINOENS N. RACHMADI, MM  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19691231 199402 1 006