



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

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

Jalan Ahmad Yani Nomor 160 Semarang



**BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
PROVINSI JAWA TENGAH**

Nomor SOP	:	BD_KBGPL/SEK/SBG_PROG/12
Tanggal Pembuatan	:	1 MARET 2017
Tanggal Revisi	:	1 SEPTEMBER 2021
Tanggal Pengesahan	:	6 SEPTEMBER 2021
Disahkan Oleh		Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Jawa Tengah
Nama SOP		Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD)

Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2007 tentang Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Kepada Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah Kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Kepada Masyarakat;
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
3. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 9 Tahun 2016 tanggal 9 November 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jawa Tengah.
4. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 85 Tahun 2008 tanggal 7 Oktober 2008 tentang Penjabaran dan Tugas Pokok dan Fungsi Badan Kesatuan Bangsa Politik dan Perlindungan Masyarakat Provinsi Jawa Tengah.
5. Peraturan Gubernur Nomor 37 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standart Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah;
6. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 27 Tahun 2020 Tanggal 14 Agustus 2020 tentang Standar Harga Satuan Provinsi Jawa Tengah.

Kualifikasi Pelaksana

- A. Kompetensi
 1. Memiliki kewenangan dalam penyusunan LPPD OPD
 2. Memiliki Kemampuan dalam menyusun dan menganalisis data dan informasi bahan laporan
- B. Pendidikan
 1. Standar Pendidikan minimal pelaksana D4/S1

Keterkaitan

1. SOP Pengumpulan Data atau Pendataan Program Kegiatan

Peralatan/Perlengkapan

1. Format LPPD
2. Laporan Realisasi Keuangan
3. Data dan Informasi Capaian Kinerja OPD
4. Data dan Informasi asset OPD
5. Perangkat Komputer

Peringatan

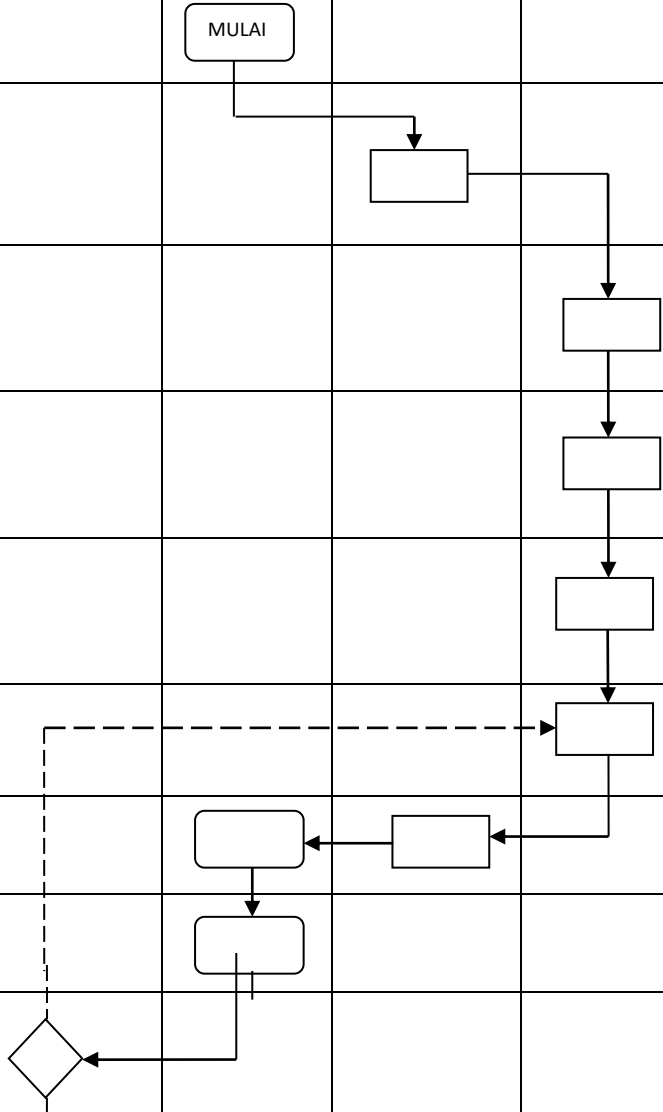
1. Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan LPPD ini tidak berjalan lancar.

Pencatatan dan Pendataan

1. Disimpan sebagai pedoman evaluasi LPPD

SOP : PENYUSUNAN LAPORAN PENYELENGGARAAN PEMERINTAH DAERAH (LPPD)

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BUKU			Keterangan
		Kepala Badan	Sekretaris	Kasubbag Program	Pelaksana	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Memerintahkan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD)		MULAI			Disposisi surat	10 Menit	Disposisi surat	-
2.	Membuat format pengumpulan data dan informasi LPPD dari masing-masing bidang dan sekretariat					Format penyusunan LPPD	2 Jam	Format penyusunan LPPD	-
3.	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi LPPD kepada masing-masing bidang dan sekretariat					Format penyusunan LPPD	1 Jam	Format penyusunan LPPD	-
4.	Menghimpun format data dan informasi LPPD dari masing-masing bidang dan sekretariat					Format penyusunan LPPD	3 Jam	Format penyusunan LPPD	SOP Pengumpulan Data
5.	Menganalisis dan mengevaluasi data dan informasi LPPD yang telah terkumpul					Format penyusunan LPPD	4 Hari	Format penyusunan LPPD	-
6.	Membuat Konsep Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD)					Draft LPPD	2 Hari	Draft LPPD	-
7.	Mengoreksi Dokumen Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD)					Dokumen LPPD	1 Hari	Dokumen LPPD	-
8.	Menyampaikan Dokumen Laporan Tahunan kepada Kaban untuk memintakan persetujuan					Dokumen LPPD	1 Jam	Dokumen LPPD	-
9.	Penandatanganan dokumen LPPD oleh Kaban jika tidak disetujui maka akan diperbaiki kembali.					Dokumen LPPD	10 Menit	Dokumen LPPD	-



NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BUKU			Keterangan
		Kepala Badan	Sekretaris	Kasubbag Program	Pelaksana	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
10.	Membuat surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat, kemudian diserahkan ke staf untuk dikirimkan ke alamat yang dituju			↓ □		Konsep surat pengantar	15 Menit	Surat pengantar	-
11.	Mengantar surat, menggandakan dan mengarsipkan Dokumen LPPD				↓ SELESAI	Dokumen LPPD	1 Jam	Dokumen LPPD	-

**KEPALA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
PROVINSI JAWA TENGAH**



HAERUDIN, S.H., M.H.
Pembina Tingkat I
NIP. 19700729 199603 1 001