



PEMERINTAH KABUPATEN PANGANDARAN
**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA**

Jl. Raya Cigugur - Parigi, Kabupaten Pangandaran 46393,
Telepon, 0265-2641015, Faks, 0265-2641015

**SEKRETARIAT
SUB BAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN**

Nomor SOP	800/028-BKPSDM.1/2023
Tanggal Pembuatan	1 Juni 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	3 Juli 2023
Disahkan Oleh	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  H. WAWAN KUSTAMAN, S.Pd.,MM NIP. 19670722 199307 1 001
Nama SOP	Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD)

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah;
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;
4. Peraturan Menteri dalam Negeri nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan
5. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 81 Tahun 2022 Tentang Pedoman Penyusunan Rencana Kerja Pemerintah Daerah Tahun 2023.

Kualifikasi Pelaksana

Memiliki kewenangan dan kemampuan untuk menyusun dan menganalisis data dan informasi bahan laporan

Keterkaitan

SOP Penyusunan CaLK

Peralatan / Perlengkapan

1. Format LPPD;
2. Laporan Realisasi Anggaran.

Peringatan

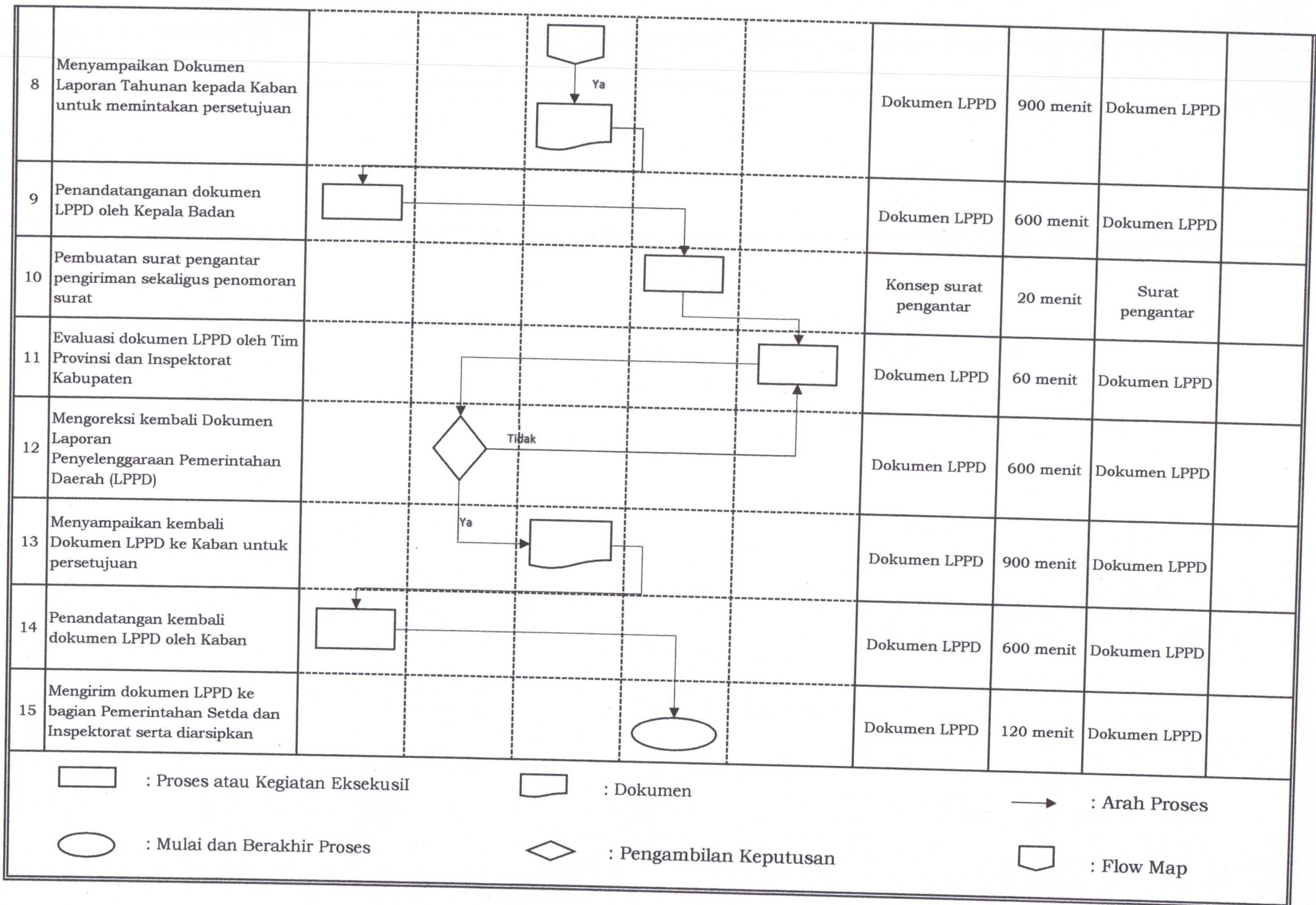
LPPD sebagai dokumen pertanggungjawaban atas penyelenggaraan pemerintah daerah dan kinerja SKPD. Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan LPPD ini tidak akan berjalan lancar.

Pencatatan dan Pendataan

Indikator Kinerja Kunci.

Prosedur Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD)

No	Kegiatan	Pelaksana				Inspektorat	Mutu Baku			Ket
		Kepala Badan	Sekretaris Badan	Kasubag Program dan Keuangan	JFU/JFT		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD)						Disposisi surat	15 menit	Disposisi surat	
2	Membuat format pengumpulan data dan informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dari masing-masing bidang dan sekretariat						Format penyusunan LPPD	300 menit	Format penyusunan LPPD	
3	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi LPPD kepada masing-masing bidang dan sekretariat						Format penyusunan LPPD	30 menit	Format penyusunan LPPD	
4	Menghimpun format data dan informasi LPPD dari masing-masing bidang dan sekretariat						Format penyusunan LPPD	600 menit	Format penyusunan LPPD	
5	Menganalisis dan mengevaluasi data dan informasi LPPD yang telah terkumpul						Format penyusunan LPPD	1500 menit	Format penyusunan LPPD	
6	Membuat konsep Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD)						Draft LPPD	1500 menit	Draft LPPD	
7	Mengoreksi Dokumen Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD)						Dokumen LPPD	900 menit	Dokumen LPPD	



Prosedur Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD)

1. Sekretaris Badan memerintahkan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
2. Kasubbag Program dan Keuangan membuat format pengumpulan data dan informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dari masing-masing bidang dan sekretariat;
3. Kasubbag Program dan Keuangan menyampaikan format pengumpulan data dan informasi LPPD kepada masing-masing bidang dan sekretariat;
4. Kasubbag Program dan Keuangan menghimpun format data dan informasi LPPD dari masing-masing bidang dan sekretariat;
5. Kasubbag Program dan Keuangan menganalisis dan mengevaluasi data dan informasi LPPD yang telah terkumpul;
6. Kasubbag Program dan Keuangan membuat konsep Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
7. Sekretaris Badan mengoreksi Dokumen Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
8. Kasubbag Program dan Keuangan menyampaikan Dokumen Laporan Tahunan kepada Kaban untuk memintakan persetujuan;
9. Penandatanganan dokumen LPPD oleh Kepala Badan;
10. JFT.JFU membuat surat pengantar pengiriman sekaligus melakukan penomoran surat;
11. Evaluasi dokumen LPPD oleh Tim Provinsi dan Inspektorat Kabupaten;
12. Sekretaris Badan mengoreksi kembali Dokumen Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
13. Menyampaikan kembali Dokumen LPPD ke Kaban untuk persetujuan;
14. Penandatanganan kembali dokumen LPPD oleh Kaban;
15. Mengirim dokumen LPPD ke bagian Pemerintahan Setda dan Inspektorat serta diarsipkan.