



**BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
KOTA LANGSA**

Nomor SOP
Tanggal Pembuatan
Tanggal Revisi
Tanggal Pengesahan
Disahkan oleh

000.8.3.3/KESBANGPOL/PROGRAM/37/2024
15 FEBRUARI 2024

20 FEBRUARI 2024

KEPALA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
KOTA LANGSA

Drs. ZULHADISYAH SULAIMAN, MSP
PEMBINA UTAMA MUDA / NIP. 19740112 199302 1 001

Nama SOP

Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD)

Dasar Hukum :

1. UU Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
2. UU Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
3. UU Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah;
4. UU Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pusat dan Daerah;
5. UU Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh;
6. PP Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan dan Kinerja Keuangan Daerah;
7. PP Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan;
8. PP Nomor 3 Tahun 2007 tentang Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kepada Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah Kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dan Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kepada Masyarakat ;
9. PP Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
10. Permendagri Nomor 73 Tahun 2009 tentang Tata Cara Pelaksanaan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
11. Peraturan Walikota Langsa Nomor 68 Tahun 2016, tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik Kota Langsa.

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memiliki kemampuan menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD)
2. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Administrasi Pemerintahan

Keterkaitan :

1. SOP Pengelolaan Surat Masuk
2. SOP Pengelolaan Surat Keluar
3. SOP Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPA Perubahan
4. SOP Penyusunan Rencana Strategis (Renstra)
5. SOP Penyimpanan Kearsipan

Peralatan/Perlengkapan :

1. Format Penyusunan LPPD
2. Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan
3. Komputer/Printer/Scanner
4. Data dan Informasi asset SKPA
5. Jaringan Internet
6. Dokumen laporan kegiatan masing-masing bidang

Peringatan :

Apabila LPPD tidak disusun, maka akan berimplikasi terhadap kinerja Instansi dan pemerintah Kota Langsa

Pencatatan dan Pendataan :

1. Format Penyusunan LPPD, Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan
2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
	KEPALA BADAN	SEKRETARIS	KASUBBAG BINA PROGRAM EVALUASI DAN PELAPORAN	JFU	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1. Memerintahkan Sekretaris untuk menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik Kota Langsa					Disposisi Surat	30 Menit	Disposisi Surat	SOP alur surat masuk dan surat keluar
2. Memerintahkan Kasubbag Bina Program, Evaluasi dan Pelaporan untuk membuat format pengumpulan data dan informasi kinerja dari masing - masing bidang dan sekretariat					Format penyusunan LPPD	30 Menit	Format penyusunan LPPD	
3. Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi kinerja kepada masing - masing bidang dan sekretariat					Format penyusunan LPPD dan Nota Dinas	2 Hari	Format penyusunan LPPD dan Nota Dinas	
4. Memerintahkan JFU untuk menghimpun format data dan informasi kinerja dari masing - masing bidang dan sekretariat					Data pendukung untuk menyusun LPPD	1 Jam	Data untuk penyusunan LPPD	
5. Menghimpun format data dan informasi kinerja dari masing-masing bidang dan sekretariat untuk diserahkan kepada Kasubbag Bina Program, Evaluasi dan Pelaporan					Data untuk penyusunan LPPD	1 Bulan	Draft LPPD	
6. Memeriksa dan mengevaluasi data dan informasi kinerja yang telah terkumpul dari masing-masing bidang dan sekretariat					Draft LPPD	1 Hari	Draft LPPD	
7. Memerintahkan JFU untuk membuat dokumen LPPD Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Langsa					Draft LPPD	1 Jam	Dokumen LPPD	SOP Penetapan Kinerja
8. Membuat dan menyerahkan dokumen LPPD Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat Kota Langsa kepada Kasubbag Bina Program, Evaluasi dan Pelaporan					Dokumen LPPD	1 Minggu	Dokumen LPPD	SOP Penetapan Kinerja
9. Menerima draft dokumen LPPD dari JFU untuk diperiksa dan dikoreksi, jika disetujui diserahkan kepada Sekretaris jika tidak disetujui dikembalikan kepada JFU untuk diperbaiki					Dokumen LPPD	1 Hari	Dokumen LPPD	
10. Memaraf dokumen LPPD dan menyerahkan kepada Kepala Badan KESBANGPOL Kota Langsa untuk ditandatangani					Dokumen LPPD	10 Menit	Dokumen LPPD	
11. Menyetujui/menandatangani Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Langsa					Dokumen LPPD dan surat pengantar pengiriman	10 Menit	Disposisi persetujuan dokumen LPPD dan surat pengantar pengiriman	