



PEMERINTAH PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG

BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

BAGIAN SEKRETARIAT

SUBBAG PERENCANAAN DAN PELAPORAN

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 Republik Indonesia Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
3. Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Nomor 1 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung
4. Peraturan Gubernur Kepulauan Bangka Belitung Nomor 46 Tahun 2013 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Kepulauan Bangka Belitung.

Keterkaitan

1. SOP Pengumpulan Data

Peringatan

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

Nomor SOP	:	060/ 716 / KERAANGPOL - I
Tanggal Pembuatan	:	31 Oktober 2019
Tanggal Revisi	:	31 Oktober 2020
Tanggal Efektif	:	31 Oktober 2019

Disahkan oleh

Kepala Badan

Drs. H. Jermi, M.Si
19631223 198603 1 006

Judul SOP

:

Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD)

Kualifikasi Pelaksana

1. Memiliki kewenangan dalam penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) Organisasi Perangkat Daerah (OPD).
2. Memiliki Kemampuan dalam menyusun dan menganalisis data dan informasi bahan laporan.

Peralatan/perengkapan

1. Format Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD)
2. Laporan Realisasi Keuangan (LRA)
3. Data dan Informasi Capaian Kinerja Organisasi Perangkat Daerah (OPD)
4. Data dan Informasi asset Organisasi Perangkat Daerah (OPD)
5. Perangkat Komputer/ Laptop, printer

Pencatatan dan Pendataan

1. Disimpan sebagai pedoman evaluasi LPPD.

No	Kegiatan / Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Badan	Sekretaris	Kasubbag	Staf/Jabatan Fungsional Umum	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD).		mulai			Disposisi Surat	10 menit	Disposisi Surat	-
2.	Membuat format pengumpulan data dan informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dari masing-masing bidang dan sekretariat.					Format penyusunan LPPD	2 Jam	Format penyusunan LPPD	-
3.	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) kepada masing - masing bidang dan sekretariat.					Format penyusunan LPPD	1 Jam	Format penyusunan LPPD	SOP Pengumpulan Data.
4.	Menghimpun format data dan informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dari masing-masing bidang dan sekretariat.					Format penyusunan LPPD	3 Jam	Format penyusunan LPPD	-
5.	Menganalisis dan mengevaluasi data dan informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (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 Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) kepada Kepala Badan 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	-
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, mengandakan dan mengarsipkan Dokumen LPPD					Dokumen LPPD	1 Jam	Dokumen LPPD	-