



**PEMERINTAH KABUPATEN LAMANDAU
SEKRETARIAT DAERAH**

Kompleks Perkantoran Bukit Hibul Nanga Bulik Kode Pos : 74662

Telepon (0532) 2071020 Faks. (0532) – 2071078

Website : www.setda.lamandaukab.go.id E-mail : Setda@lamandaukab.go.id

BAGIAN PEMERINTAHAN

Nomor SOP : SOP/04/17/Per/2025
Tanggal Pembuatan :
Tanggal Revisi (ditinjau kembali) :
Tanggal Efektif :
Disahkan Oleh :

SEKRETARIS DAERAH,

Dr. MUHAMAD IRWANSYAH, SP., MP

Pembina Utama Muda (IV/c)

NIP. 19771027 200312 1 005

Nama SOP

: Pelaksanaan Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD)

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 18 Tahun 2020 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;

Penjelasan Singkat

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini mengatur tentang prosedur dan langkah-langkah Pelaksanaan Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD).

Tujuan

1. Untuk mempermudah Perangkat Daerah dalam Penyusunan laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
2. Sebagai bahan pertimbangan atasan.

Peringatan

1. Pelaksana bertanggung jawab atas kegiatan yang dilaksanakan.
2. Setiap laporan data dukung LPPD yang diajukan, harus mendapat persetujuan/diverifikasi oleh JF/Pejabat Ess IV, Pejabat Ess III dan Pejabat Ess II;
3. Adanya koordinasi yang baik dengan pimpinan dan pegawai.

Keterkaitan

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami Prosedur Penyusunan LPPD;
2. Memahami tugas pokok, fungsi dan uraian tugas Bagian Pemerintahan;
3. Mampu mengarsipkan program kegiatan yang telah dilaksanakan;
4. Mampu mengoperasikan komputer.

Peralatan / Perlengkapan

1. Komputer, Printer, Scanner, dan ATK
2. Jaringan Internet
3. Templet Naskah Dinas

Pencatatan dan Pendataan

1. Laporan LPPD Kabupaten Lamandau setiap tahunnya.
2. Arsip dan Dokumentasi Bagian Pemerintahan

Definisi

1. Bupati adalah Bupati Lamandau;
2. Sekda adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lamandau;
3. Asisten adalah Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
4. Kabag adalah Kepala Bagian Pemerintahan;
5. Staf adalah Pelaksana dan JF pada Bagian Pemerintahan.

SOP PELAKSANAAN PENYUSUNAN LPPD

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				OPD PENGAMPUH	MUTU BAKU			Keterangan
		BUPATI	SEKRETARIS DAERAH	INSPEKTORAT	TIM SEKRETARIAT LPPD		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pembentukan tim penyusun dan tim pereviu						Notim dan Draft SK Tim Penyusun LPPD	1 Bulan	Konsep naskah dinas (.PDF)	
2	Persiapan penyusunan LPPD						Komputer, Undangan Rapat	2 Hari	Konsep naskah dinas (.PDF)	
3	Pengumpulan data dan dokumen pendukung						Konsep Template IKK dan Google Drive	3 bulan	Konsep naskah dinas (.PDF)	Desember -N s/d Februari N
4	Penyusunan data dan dokumen pendukung						Komputer dan Jaringan	2 bulan	Konsep naskah dinas (.PDF)	Upload Dokumen Pendukung Pada Link SILPPD, Februari s/d Maret
5	Verifikasi dan penilaian dokumen						Konsep naskah dinas (.PDF)	2 minggu	Konsep naskah dinas (.PDF)	
6	Penyusunan rancangan LPPD						Komputer, draft laporan	1 bulan	Konsep naskah (.Word)	
7	Reviu dan Verifikasi Dokumen LPPD						Hard Copy Dokumen Laporan	5 hari	Hard Copy Dokumen Laporan (TTD)	
8	Penetapan Dokumen LPPD									
9	Penyampaian LPPD						Hard Copy Dokumen Laporan (TTD)	1 jam	Scan dokumen laporan LPPD	upload dokumen laporan LPPD pada SILPPD