



DHARMOTAMMA SATYA PRAJA

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

**PEMERINTAH KABUPATEN SEMARANG  
KECAMATAN BANDUNGAN**

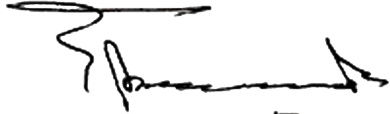
**JL. P. Diponegoro Km 0,5 Telp (0298) 711585 Fax(0298) 711877, BANDUNGAN – 50665**



DHARMOTAMMA SATYA PRAJA

**PEMERINTAH KABUPATEN SEMARANG  
KECAMATAN BANDUNGAN**


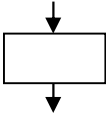
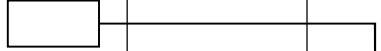
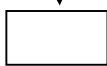
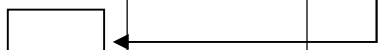
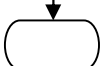
**JL. P. Diponegoro Km 0,5 Telp (0298) 711585 Fax(0298)  
711877, BANDUNGAN – 50665**

Nomor SOP	KEC_BANDUNGAN/PRK/06
Tanggal Pembuatan	19 Juni 2019
Tanggal Revisi	- -
Tanggal Efektif	19 Agustus 2019
Disahkan Oleh	CAMAT BANDUNGAN  <u>EKO PURWANTO, S.Sos</u> Pembina Tingkat I NIP 197006051990031013
Nama SOP	Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD)
<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Permendagri No. 18 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Rencana Kerja Pemerintah Daerah Tahun 2017</li><li>2. Permendagri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah</li><li>3. Permendagri No. 55 Tahun 2008 tentang Tatacara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara serta Penyampiannya</li><li>4. Perda Kab.Smarang No.14 Tahun 2008 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (LD Kab. Semarang Tahun 2008 No.16 Tambahan LD Kab. Semarang No.14)</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan minimal SMA</li><li>2. Mampu mengoperasikan komputer</li><li>3. Memahami tentang administrasi perkantoran</li><li>4. Mampu berkomunikasi dengan baik</li><li>5. Teliti</li></ol>

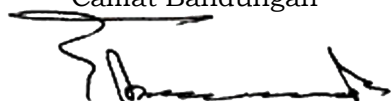
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penyusunan Renja</li> <li>2. SOP Penyusunan RKA</li> <li>3. SOP Penyusunan DPA</li> <li>4. SOP Penyusunan Laporan Keuangan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ATK</li> <li>2. Komputer</li> <li>3. Printer</li> </ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun Laporan LPPD rutin (1 tahun sekali) di semester I Tahun Berikutnya</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen LPPD</li> </ol>

**PROSEDUR PENYUSUNAN LAPORAN PENYELENGGARAAN PEMERINTAH DAERAH (LPPD)**

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Staf	Kasubb ag PRK	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima surat pemberitahuan penyusunan LPPD dari Bagian Tapem SETDA					Surat pemberitahuan	1 menit	Surat pemberitahuan	
2.	Menyampaikan surat pemberitahuan dan lembar disposisi kepada Camat					- Surat Pemberitahuan - Lembar disposisi	1 menit	- Surat Pemberitahuan - Lembar disposisi	
3.	Menerima dan memberi disposisi kepada Sekcam					- Surat Pemberitahuan - Lembar disposisi	1 menit	- Surat Pemberitahuan - Lembar disposisi	
4.	Menerima dan menyerahkan surat pemberitahuan dan lembar disposisi kepada Kasubag Prk					- Surat Pemberitahuan - Lembar disposisi	1 menit	- Surat Pemberitahuan - Lembar disposisi	
5.	Menerima surat dan lembar disposisi					- Surat Pemberitahuan - Lembar disposisi	1 menit	- Surat Pemberitahuan - Lembar disposisi	
6.	Melaksanakan pembuatan LPPD					- Surat Pemberitahuan - Lembar disposisi	1 menit	- Surat Pemberitahuan - Lembar disposisi	
7.	Mengumpulkan data dan mengolah data LPPD					Data LPPD	4 minggu	Data LPPD	Secara manual
8.	Melaksanakan koordinasi dengan Sekcam dalam pengolahan data					Data LPPD	1 hari	Data LPPD	Jika diperlukan

									koordinasi dengan seksi lain
9.	Merevisi data LPPD sekaligus mencetak hasil dokumen LPPD					Data LPPD	1 Hari	Data LPPD	
10.	Menyerahkan dokumen LPPD ke Camat untuk disetujui					Dokumen LPPD	1 Menit	Dokumen LPPD	
11.	Menerima dan memberi pengesahan dokumen LPPD kemudian menyerahkan ke Kasubag PRK					Dokumen LPPD	1 hari	Dokumen LPPD	
12.	Menerima dan menyerahkan Dokumen LPPD ke Bagian Tapem SETDA					Dokumen LPPD	1 hari	Dokumen LPPD	
13.	Mengarsipkan Dokumen LPPD					Dokumen LPPD	1 Menit	Dokumen LPPD	

Diperiksa oleh :  
Camat Bandungan

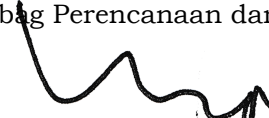


**Eko Purwanto, S.Sos**

NIP 19700605 199003 1 013

BANDUNGAN, 19 Agustus 2019

Dibuat oleh :  
Kasubag Perencanaan dan Keuangan



**Winda Wulansari, SE**

NIP 19810928 200801 2 011