



**PEMERINTAH KOTA SIBOLGA**


**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**  
 Jl. Tongkol No.12 Telp. (0631) 21799 Fax (0631) 21799  
 SIBOLGA

Nomor SOP	03/SOP-Disdukcapil/SES/2020
Tgl Pembuatan	1 September 2020
Tgl Revisi	-
Tgl Pengesahan	29 September 2020
Disahkan Oleh	Plt. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Sibolga
Nama SOP	<b>Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD)</b>

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2007 tentang laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah kepada pemerintah, kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan informasi laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah kepada masyarakat</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 6 tahun 2008 tentang pedoman evaluasi penyelenggaraan pemerintahan daerah.</li> <li>Permendagri No. 73 tahun 2009 tentang tata cara pelaksanaan evaluasi kinerja penyelenggaraan pemerintahan daerah.</li> <li>Peraturan Walikota Sibolga Nomor 12 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi serta Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Sibolga.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Kepala Dinas</li> <li>Sekretaris Dinas</li> <li>Kasubbag Program dan Keuangan</li> <li>Staf Administrasi Umum</li> </ol>	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>	
SOP RKA SOP RENJA SOP LAKIP	ATK Format LPPD Dinas SPM Disdukcapil Kota Sibolga	Laporan Realisasi Keuangan Data dan Informasi Capaian Kinerja Dinas Data dan Informasi asset Dinas Komputer/Laptop
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
LPPD akan dijadikan sebagai pedoman dan acuan dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas untuk periode satu tahun, Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan LPPD Dinas ini tidak akan berjalan lancar.	Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) merupakan laporan kinerja tahunan yang disampaikan kepada Walikota Sibolga cq. Bappeda Kota Sibolga.	

### 3. Prosedur Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD)

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu baku			Ket
		Kadis	Sekretaris	Subbag Program dan Keuangan	Staf Adm Umum	Kelengkapan/Persyaratan	Waktu	Out put	
1.	Memerintahkan penyusunan LPPD berdasarkan disposisi surat dari Kadis Dukcapil.		Mulai			Disposisi surat	5 menit	Disposisi surat	
2.	Membuat format pengumpulan data penyusunan LPPD dari masing-masing bidang dan sekretariat. Kemudian menyampaikannya kepada masing-masing bidang dan sekretariat.					Format penyusunan Dokumen LPPD	1 jam	Format penyusunan Dokumen LPPD	
3.	Menghimpun isian format data dan informasi LPPD dari masing-masing bidang dan sekretariat.					Konsep LPPD	2 jam	Konsep LPPD	
4.	Menganalisis data dan informasi bahan LPPD yang telah dihimpun, kemudian membuat konsep LPPD.					Konsep LPPD	3 jam	Konsep LPPD	
5.	Mengoreksi konsep dokumen LPPD. Jika sudah sesuai maka dokumen LPPD disampaikan kepada Kadis untuk memintakan persetujuan.		t			Konsep LPPD	1 jam	Dokumen LPPD	
6.	Memberikan persetujuan dan membubuhkan tanda tangan untuk dokumen LPPD .		y			Dokumen LPPD	5 menit	Disposisi persetujuan dokumen LPPD	
7.	Pembuatan surat pengantar LPPD sekaligus penomoran surat.					Konsep surat pengantar	10 menit	Surat Pengantar	
8.	Penggandaan Dokumen LPPD kemudian mengirimkannya kepada Bappeda Kota Sibolga.					Dokumen LPPD	30 menit	Dokumen LPPD	


  
**PIA KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN**  
**PENCATATAN SIPIL KOTA SIBOLGA**  
**AMARULLAH GULTOM, SE, M.M**  
**Pembina Tk. I**  
**NIP. 19670312 199103 1 007**