PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PENYUSUNAN LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN PEMERINTAH DAERAH (LPPD)

PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH
SEKRETARIAT
SUBBAGIAN KEUANGAN

Nomor SOP	03 Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	02 April 2024
Tanggal Revisi	04 Agustus 2025
Tanggal Efektif	04 Agustus 2025
Disahkan oleh	Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Nusa Tenggara Timur, DR. Drs. Jusuf Lery Rupidara,M.Si NIP. 196608141988031018
Judul SOP	**Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah (LPPD)**

Dasar Hukum :	**Kualifikasi pelaksana :**
1. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah. 4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 Perubahan atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur. 5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 77 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Nusa Tenggara Timur.	1. ASN 2. Pendidikan minimal S1. 3. Memahami sistematika penyusunan laporan. 4. Memahami tata naskah dinas.
Keterkaitan :	**Peralatan/perlengkapan :**
1. SOP Penanganan Surat Keluar. 2. SOP Penanganan Surat Masuk. 3. SOP Penyusunan Laporan Bulanan, Triwulan,dan Semester 4. SOP Penyusunan Laporan Tahunan	1. ATK. 2. Komputer. 3. Printer.
Peringatan :	**Pencatatan dan pendataan :**
Apabila Standar Operasional Prosedur penyusunan LPPD tidak dipatuhi maka akan berdampak pada ketidaktepatan waktu penyampaian laporan dan kualitas data/informasi dalam LPPD yang tidak valid.	Disimpan dalam bentuk *Softcopy* dan *Hardcopy.*

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Subbagian Keuangan	Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*
1.	Menugaskan Subbagian Keuangan untuk mempersiapkan konsep laporan Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah (LPPD).	Mulai				Agenda Kerja	15 menit	Disposisi	
2.	Memerintahkan analis perencanaan, evaluasi dan pelaporan untuk mengumpulkan bahan penyusunan LPPD dari tiap-tiap bidang untuk diserahkan kepada Subbagian Keuangan.					Disposisi	15 menit	Disposisi	
3.	Mengumpulkan dan menyerahkan bahan penyusunan LPPD kepada Subbagian Keuangan.					Disposisi	1 hari	Bahan laporan, disposisi	
4.	Mengonsep LPPD kemudian menyerahkan kepada Sekretaris.					Bahan laporan, disposisi	1 hari	Konsep LPPD Dinas, disposisi	
5.	Memeriksa konsep LPPD Jika setuju menyampaikan kepada Kepala Dinas. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Subbagian Keuangan untuk diperbaiki		Tidak Ya			Konsep LPPD Dinas, disposisi	1 jam	Draf LPPD Dinas, disposisi	
6.	Memeriksa draft LPPD. Jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada Sekretaris. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki.				Tidak Ya	Draf LPPD Dinas, disposisi.	1 jam	LPPD Dinas, disposisi	
7.	Menyerahkan LPPD kepada Subbagian Keuangan untuk ditindaklanjuti.					LPPD Dinas, disposisi	10 menit	LPPD Dinas, disposisi	
8	Menyerahkan LPPD kepada analis perencanaan, evaluasi dan pelaporan untuk ditindaklanjuti.					LPPD Dinas, disposisi	10 menit	LPPD Dinas disposisi	
9	Menggandakan, mendistribusikan dan mendokumentasikan LPPD			Selesai		LPPD Dinas, disposisi	1 jam	LPPD Dinas, bukti dokumentasi	