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

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENYUSUNAN LAPORAN KETERANGAN PERTANGGUNGJAWABAN (LKPJ)

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

Nomor SOP	04 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 Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ)**

Dasar Hukum :	**Kualifikasi pelaksana :**
1. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah. 2. 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. 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 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, jujur, teliti, bertanggungjawab 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 LKPJ tidak dipatuhi maka akan berdampak pada ketidaktepatan waktu penyampaian laporan dan kualitas data/informasi	Disimpan dalam bentuk *Softcopy* dan *Hardcopy*.

No.	Tahap Kagiatan	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 Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ).	Mulai				Agenda Kerja	15 menit	Disposisi	
2.	Memerintahkan analis perencanaan, evaluasi dan pelaporan untuk mengumpulkan bahan penyusunan LKPJ dari tiap-tiap bagian dan menyerahkan kepada Subbagian Keuangan.					Disposisi	15 menit	Disposisi	
3.	Mengumpulkan dan menyerahkan bahan penyusunan LKPJ kepada Subbagian Keuangan.					Disposisi	1 hari	Bahan laporan, disposisi	
4.	Mengonsep LKPJ kemudian menyerahkan kepada Sekretaris.					Bahan laporan, disposisi	1 hari	Konsep LKPJ Dinas disposisi	
5.	Memeriksa konsep LKPJ. Jika setuju menyampaikan kepada Kepala Dinas. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Subbagian Keuangan untuk diperbaiki.	Tidak / Ya				Konsep LKPJ Dinas, disposisi	1 jam	Draf LKPJ Dinas, disposisi	
6.	Memeriksa draft LKPJ. Jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada Sekretaris. Jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki.	Tidak / Ya				Draf LKPJ Dinas, disposisi.	1 jam	LKPJ Dinas, disposisi	
7.	Menyerahkan LKPJ kepada Subbagian Keuangan untuk ditindaklanjuti.					LKPJ Dinas, disposisi	10 menit	LKPJ Dinas	
8	Menyerahkan LKPJ kepada analis perencanaan, evaluasi dan pelaporan untuk ditindaklanjuti.					LKPJ Dinas, disposisi	10 menit	LKPJ Dinas, disposisi	
9	Menggandakan, mendistribusikan, dan mendokumentasikan LKPJ Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah.			Selesai		LKPJ Dinas, disposisi	1 jam	Laporan LKPJ, bukti dokumentasi	