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

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Penyusunan Laporan Tahunan

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

Nomor SOP	07 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 Tahunan**

Dasar Hukum :	**Kualifikasi pelaksana :**
1. 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. 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 3. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 12 Tahun 2025 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur 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. Pendidikan minimal S1. 2. Memahami tata naskah dinas. 3. Memahami sistematika penyusunan laporan.
Keterkaitan :	**Peralatan/perlengkapan :**
1. SOP Penanganan Surat Masuk. 2 SOP Penanganan Surat Keluar. 3 SOP Penyusunan Laporan Bulanan,Triwulan, dan Semester	1. ATK. 2. Komputer. 3. Printer.
Peringatan :	**Pencatatan dan pendataan :**
Apabila Standar Operasional Prosedur penyusunan laporan tahunan tidak dipatuhi maka akan berdampak pada ketidaktepatan waktu penyampaian laporan.	Disimpan dalam *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 tahunan.	Mulai				Agenda Kerja	15 menit	Disposisi	
2.	Memerintahkan analis perencanaan, evaluasi dan pelaporan untuk mengumpulkan bahan penyusunan laporan tahunan dari tiap-tiap bagian.					Disposisi	15 menit	Disposisi	
3.	Mengumpulkan, mengonsepkan, dan menyerahkan bahan penyusunan laporan tahunan kepada Subbagian Keuangan.					Disposisi	1 hari	Bahan laporan, disposisi	
	Memeriksa konsep laporan tahunan. Jika setuju menyampaikan kepada sekretaris. Jika tidak setuju dikembalikan kepada analis perencanaan, evaluasi, dan pelaporan untuk diperbaiki			Tidak		Konsep laporan, disposisi	1 jam	Draf laporan, disposisi	
5.	Memeriksa konsep laporan tahunan. Jika setuju menyampaikan kepada Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah. Jika tidak setuju dikembalikan kepada Subbagian Keuangan untuk diperbaiki	Ya	Tidak			Konsep laporan, disposisi	1 jam	Draf laporan, disposisi	
6.	Memeriksa draft laporan tahunan. Jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada Sekretaris. Jika tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki.	Tidak			Ya	Draf laporan, disposisi.	1 jam	Laporan, disposisi	
7.	Menyerahkan laporan tahunan kepada Subbagian Keuangan					Laporan, disposisi	10 menit	Laporan, disposisi	
8	Menyerahkan laporan tahunan kepada analis perencanaan, evaluasi dan pelaporan.					Laporan, disposisi	10 menit	Laporan, disposisi	
9	Mendistribusikan dan mendokumentasikan Laporan tahunan.			Selesai		Laporan, disposisi	1 Jam	Laporan tahunan Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah , bukti dokumentasi	