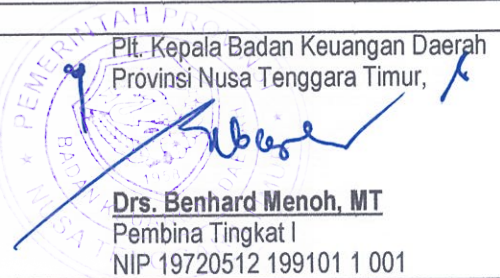


 PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR BADAN KEUANGAN DAERAH SEKRETARIAT	Nomor SOP	35 Tahun 2024
	Tanggal Pembuatan	14 Agustus 2020
	Tanggal Revisi	23 Oktober 2024
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	 Drs. Benhard Menoh, MT Pembina Tingkat I NIP 19720512 199101 1 001
	Judul SOP	Penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ)
Dasar Hukum : 1. Undang-undang (UU) Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional. 2. Undang-undang (UU) Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. 3. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah. 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang 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. 6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 95 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Keuangan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur. 7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 45 Tahun 2023 tentang Sistem Kerja di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur untuk Penyederhanaan Birokrasi.	Kualifikasi pelaksana : 1. Pendidikan minimal S1. 2. Memahami sistematika penyusunan laporan. 3. Memahami Tata Naskah Dinas. 4. Menguasai penggunaan komputer	
Keterkaitan : 1. SOP Penerbitan Surat Tugas tentang Tim Kerja 2. SOP penanganan surat keluar. 3. SOP penanganan surat masuk. 4. SOP Penyusunan Rencana Kerja (Renja).	Peralatan/perlengkapan : 1. ATK. 2. Komputer. 3. Surat Edaran Sekda 4. Printer.	
Peringatan Apabila Standar Operasional Prosedur penyusunan LKPJ tidak dipatuhi maka akan berdampak pada ketidaktepatan waktu penyampaian laporan dan kualitas data/informasi dalam LKPJ yang tidak valid.	Pencatatan dan pendataan : Data disimpan dalam bentuk <i>Softcopy</i> dan <i>Hardcopy</i> .	

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Badan	Tim Kerja			Kelengkapan	Waktu	Output	
			Sekretaris Badan/ Ketua Tim	Sekretaris Tim	Anggota Tim Kerja				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menelaah surat edaran Sekda dan Menugaskan Sekretaris Badan/ Ketua tim kerja untuk melaksanakan penyusunan LKPJ.	Mulai				Surat Edaran Sekda	15 Menit	Disposisi SE	Terkait SOP Penerbitan ST tentang Tim Kerja
2.	Menugaskan Sekretaris Tim Kerja untuk menyiapkan bahan penyusunan LKPJ.					Disposisi SE	15 Menit	Disposisi SE, ST Tim Kerja	
3.	Menugaskan Anggota Tim Kerja untuk mengumpulkan bahan penyusunan LKPJ.					Disposisi SE, ST Tim Kerja	15 Menit	Disposisi SE, ST Tim Kerja	
4.	Mengumpulkan bahan penyusunan LKPJ dari masing - masing bidang serta menyusun konsep LKPJ Badan Keuangan Daerah untuk diserahkan kepada Sekretaris tim.					Disposisi SE, ST Tim Kerja	2 hari	Bahan Laporan, Konsep LKPJ	
5.	Memeriksa konsep LKPJ. Jika setuju, maka diparaf dan menyampaikan kepada Sekretaris Badan. Jika tidak disetuju dikembalikan kepada Anggota Tim untuk diperbaiki.					Bahan Laporan, Konsep LKPJ	2 Jam	Draft LKPJ	
6.	Memeriksa draft LKPJ. Jika setuju, maka diparaf dan menyampaikan kepada Kepala Badan. Jika tidak disetuju dikembalikan kepada Sekretaris Tim untuk diperbaiki.					Draft LKPJ	1 Jam	Draf LKPJ	
7.	Memeriksa draf LKPJ. Jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada Sekretaris Badan untuk diperbanyak. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Sekretaris Badan untuk diperbaiki.					Draf LKPJ	1 Jam	Draf LKPJ	
8.	menyerahkan LKPJ untuk ditindaklanjuti.					Draf LKPJ	10 menit	LKPJ	
9.	Menugaskan Anggota Tim Kerja untuk menggandakan, mendistribusikan, dan mendokumentasikan LKPJ.					LKPJ	10 menit	LKPJ	
10.	Menggandakan, mendistribusikan, dan mendokumentasikan LKPJ.					LKPJ	1 Jam	LKPJ dan bukti dokumentasi	