



060/718 / KESBAN-101-I	Nomor SOP	:	
	Tanggal Pembuatan	:	31 Oktober 2019
	Tanggal Revisi	:	31 Oktober 2020
	Tanggal Efektif	:	31 Oktober 2019
	Disahkan oleh	:	Kepala Badan
	Drs. H. Farmin, M.Si 19631223198603 1 006		
	Judul SOP	:	Penyusunan Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ)
	Kualifikasi Pelaksana		
	1. Memiliki kewenangan dalam penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Organisasi Perangkat Daerah (OPD).		
	2. Memiliki Kemampuan dalam menyusun dan menganalisis data dan informasi bahan laporan.		
Peralatan/perengkapan			
1. Format Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ)			
2. Laporan Realisasi Keuangan (LRA)			
3. Data dan Informasi Capaian Kinerja Organisasi Perangkat Daerah (OPD)			
4. Perangkat Komputer/Laptop, printer			
Pencatatan dan Pendataan			
1. Aktivitas Pelaksanaan Penyusunan laporan bulanan, triwulanan, semesteran, prognosis dan laporan akhir keuangan dicatat dan didata sebagai dokumen atau bahan laporan keuangan dan pertanggung jawaban.			

No	Kegiatan/ Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Badan	Sekretaris	Kasubbag	Staf/Jabatan Fungsional Umum	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan penyusunan Laporan Keterangan Pertanggung jawaban (LKPJ).					Disposisi Surat	10 menit	Disposisi Surat	-
2.	Membuat format pengumpulan data dan informasi LKPJ dari masing-masing bidang dan sekretariat					Format penyusunan LKPJ	2 Jam	Format penyusunan LKPJ	-
3.	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi Laporan Keterangan Pertanggung jawaban (LKPJ). kepada masing-masing bidang dan sekretariat.					Format penyusunan LKPJ	1 Jam	Format penyusunan LKPJ	SOP Pengumpulan Data.
4.	Menghimpun format data dan informasi Laporan Keterangan Pertanggung jawaban (LKPJ) dari masing-masing bidang dan sekretariat.					Format penyusunan LKPJ	3 Jam	Format penyusunan LKPJ	-
5.	Menganalisis dan mengevaluasi data dan informasi Laporan Keterangan Pertanggung jawaban (LKPJ) yang telah terkumpul.					Format penyusunan LKPJ	4 hari	Format penyusunan LKPJ	
6.	Membuat konsep Laporan Keterangan Pertanggung jawaban (LKPJ).					Draft LKPJ	2 hari	Draft LKPJ	
7.	Mengoreksi Dokumen Laporan Keterangan Pertanggung jawaban (LKPJ).					Dokumen LKPJ	1 Hari	Dokumen LKPJ	-
8.	Menyampaikan Dokumen Laporan Keterangan Pertanggung jawaban (LKPJ) kepada Kaban untuk memintakan persetujuan.					Dokumen LPPD	1 jam	Dokumen LKPJ	-
9.	Penandatanganan dokumen Laporan Keterangan Pertanggung jawaban (LKPJ) oleh Kepala Badan, jika tidak disetujui maka akan diperbaiki kembali.					Dokumen LKPJ	10 menit	Dokumen LKPJ	-
10.	Membuat surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat, kemudian diserahkan ke staf untuk dikirimkan ke alamat yang dituju.					Konsep surat pengantar	15 menit	Surat pengantar	-
11.	Mengantar surat, menggandakan dan mengarsipkan Dokumen Laporan Keterangan Pertanggung jawaban (LKPJ).					Dokumen LKPJ	1 Jam	Dokumen LKPJ	-