



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH  
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**PENYUSUNAN LAPORAN KETERANGAN PERTANGGUNG JAWABAN (LKPJ)**

Jalan Ahmad Yani Nomor 160 Semarang



**BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK  
PROVINSI JAWA TENGAH**

Nomor SOP	:	BD_KBGPL/SEK/SBG_PROG/11
Tanggal Pembuatan	:	1 MARET 2021
Tanggal Revisi	:	1 SEPTEMBER 2021
Tanggal Pengesahan	:	6 SEPTEMBER 2021
Disahkan Oleh		<b>Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Jawa Tengah</b>
Nama SOP		<b>Penyusunan Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ)</b>

**Dasar Hukum**

1. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2007 tentang Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Kepada Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah Kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Kepada Masyarakat;
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
3. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 9 Tahun 2016 tanggal 9 November 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jawa Tengah;
4. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 85 Tahun 2008 tanggal 7 Oktober 2008 tentang Penjabaran dan Tugas Pokok dan Fungsi Badan Kesatuan Bangsa Politik dan Perlindungan Masyarakat Provinsi Jawa Tengah;
5. Peraturan Gubernur Nomor 37 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standart Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah;
6. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 27 Tahun 2020 Tanggal 14 Agustus 2020 tentang Standar Harga Satuan Provinsi Jawa Tengah.

**Kualifikasi Pelaksana**

- A. Kompetensi
  1. Memiliki kewenangan dalam penyusunan LKPJ OPD
  2. Memiliki Kemampuan dalam menyusun dan menganalisis data dan informasi bahan laporan
- B. Pendidikan
  1. Standar Pendidikan minimal pelaksana D4/S1

**Keterkaitan**

1. SOP Pengumpulan Data atau Pendataan Program Kegiatan

**Peralatan/Perlengkapan**

1. Format LKPJ
2. Laporan Realisasi Keuangan
3. Data dan Informasi Capaian Kinerja OPD

**Peringatan**

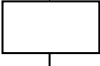

1. LKPJ sebagai dokumen pertanggung jawaban atas penyelenggaraan pemerintah daerah dan kinerja OPD. Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan LKPJ ini tidak akan berjalan lancar.

**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

## SOP : PENYUSUNAN LAPORAN KETERANGAN PERTANGGUNG JAWABAN (LKPJ)

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BUKU			Keterangan
		Kepala Badan	Sekretaris	Kasubbag Program	Pelaksana	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Memerintahkan penyusunan Laporan Keterangan Pertanggung jawaban (LKPJ)		MULAI			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 LKPJ kepada masing-masing bidang dan sekretariat					Format penyusunan LKPJ	1 Jam	Format penyusunan LKPJ	SOP Pengumpulan Data
4.	Menghimpun format data dan informasi LKPJ dari masing-masing bidang dan sekretariat					Format penyusunan LKPJ	3 Jam	Format penyusunan LKPJ	-
5.	Menganalisis dan mengevaluasi data dan informasi LKPJ yang telah terkumpul					Format penyusunan LKPJ	4 Hari	Format penyusunan LKPJ	-
6.	Membuat konsep LKPJ					Draft LKPJ	2 Hari	Draft LKPJ	-
7.	Mengoreksi Dokumen Laporan LKPJ					Dokumen LKPJ	1 Hari	Dokumen LKPJ	-
8.	Menyampaikan Dokumen Laporan Tahunan kepada Kaban untuk memintakan persetujuan					Dokumen LKPJ	1 Jam	Dokumen LKPJ	-
9.	Penandatanganan dokumen LKPJ oleh Kadis Jika tidak disetujui maka akan diperbaiki kembali.					Dokumen LKPJ	10 Menit	Dokumen LKPJ	-

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BUKU			Keterangan
		Kepala Badan	Sekretaris	Kasubbag Program	Pelaksana	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
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 LKPJ					Dokumen LKPJ	1 Jam	Dokumen LKPJ	-

**KEPALA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK  
PROVINSI JAWA TENGAH**



**HAERUDIN, S.H., M.H.**  
Pembina Tingkat I  
NIP. 19700729 199603 1 001