











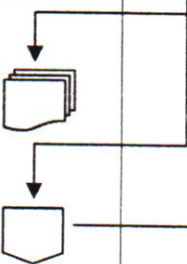

 <p>BADAN KEUANGAN DAERAH PROVINSI JAMBI</p>	Nomor SOP	Bakeuda
	Tgl Pembuatan	September 2017
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan Oleh	Badan Keuangan Daerah Provinsi Jambi
	Nama SOP	Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) Bakeuda Provinsi Jambi
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang No.32 tahun 2004 tentang Pemerintahan daerah;2. Peraturan Pemerintah No.3 tahun 2007 tentang Laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan informasi laporan penyelenggaraan pemerintah daerah kepada masyarakat;3. Peraturan Pemerintah No.6 tahun 2008 tentang Pedoman evaluasi kinerja penyelenggaraan pemerintahan daerah.	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kewenangan dalam penyusunan LPPD SKPD;2. Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas;3. Memiliki kemampuan dalam menyusun dan menganalisis data dan informasi bahan laporan;4. Memahami dengan akuntabilitas kinerja dan indikator-indikator kinerja;5. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD).	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
Internal dan External	<ol style="list-style-type: none">1. Alat Tulis Kantor;2. Perangkat komputer;3. Format penyusunan LPPD;4. Data informasi capaian kinerja SKPD;5. Data informasi aset SKPD;6. Daftar Urut Kepangkatan;7. Laporan penerimaan pendapatan daerah.	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Jika tidak dilakanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) ini tidak akan berjalan lancar.	Indikator Kinerja Kunci (iKK)	

Bagan Alur Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD)

No	Kegiatan	Unit Pelaksana					Waktu
		Staf	Kasubag	Sekretaris	Kaban	Biro Pemeritahan Setda Prov. Jambi	
1.	Surat masuk permintaan penyusunan LPPD /disposi Kaban						15 Menit
2.	Sekretaris memerintahkan kasubag untuk membuat draf Badan Keuangan Daerah Provinsi Jambi						5 menit
3.	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi kepada masing-masing bidang dan sekretaris						3 jam
4.	Menghimpun format data dan informasi kinerja dari masing-masing bidang dan sekretaris						2 jam
5.	Menganalisa dan mengevaluasi data dari informasi kinerja yang telah terkumpul						3 hari
6.	Membuat dokumen LPPD Badan Keuangan Daerah Provinsi Jambi						2 hari
7.	Mengoreksi Dokumen Lakip Badan Keuangan Daerah Provinsi Jambi						1 hari
8.	Menyampian Dokumen LPPD kepada Kepala Badan Keuangan Daerah Provinsi Jambi untuk minta persetujuan dan penandatanganan						15 menit
9.	Membuat surat pengantar untuk pendistribusian LPPD						15 menit

10	Pencetakan dan penggandaan Dokumen LPPD						1 jam
11.	Pendistribusian LPPD dan mengarsipkan						20 menit

a. Latar Belakang

Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) Badan Keuangan Provinsi Jambi adalah dasar evaluasi untuk menilai kinerja penyelenggaraan pemerinta daerah, dalam meningkatkan kinerja guna mendukung pencapaian tujuan penyelenggaraan otonomi daerah yang berdasarkan prinsip tata pemerintahan yang baik.

b. Maksud dan Tujuan

- Standar Operasional Prosedur (SOP) dimaksudkan sebagai tahapan yang dilakukan dan yang harus dilalui untuk menyelesaikan suatu proses kerja;
- Terwujudnya pedoman dan standar kerja dalam pelaksanaan evaluasi kinerja dalam melaksanakan program dan kegiatan pada Bakeuda Provinsi Jambi;
- Terwujudnya persamaan persepsi dalam pelaksanaan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
- Terwujudnya alur tugas, wewenang, dan tanggungjawab dari pelaksanaan tugas;
- Agar penyusunan Laporan Penyelenggaran Pemerintahan Daerah (LPPD) dapat diselesaikan tepat waktu;
- Sebagai pedoman penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) Badan Keuangan Daerah Provinsi Jambi;
- Terciptanya pedoman penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) Badan Keuangan Provinsi Jambi.

c. Ruang Lingkup

Badan Keuangan Daerah Provinsi Jambi

d. Prosedur penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD)

1. Surat masuk perihal permintaan Dokumen Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) Badan Keuangan Provinsi Jambi yang diterima TU, surat teruskan untuk disposisi Kepala Badan ditujukan ke Sekretaris Badan. Disposi Sekretaris Badan ke Kasubag

Kepegawaian, Program dan Pelaporan untuk menyusun rancangan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);

2. Sekretaris memerintahkan Kasubag Program untuk membuat draf Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) Badan Keuangan Provinsi Jambi;
3. Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi sebagai bahan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) Badan Keuangan Daerah Provinsi Jambi (LPPD) Badan Keuangan Daerah Provinsi Jambi.
4. Menghimpun format data informasi kinerja dari masing-masing bidang dan sekretaris.
5. Menganalisa dan mengevaluasi data dari informasi kinerja yang telah terkumpul.
6. Menyampaikan dokumen Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) kepada Kepala Badan Keuangan Daerah Provinsi Jambi untuk minta persetujuan dan penandatanganan.
7. Mengoreksi Dokumen Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) Badan Keuangan Daerah Provinsi Jambi.
8. Menyampaikan Dokumen Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) Badan Keuangan Daerah Provinsi Jambi.
9. Membuat surat pengantar untuk pendistribusian Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) Badan Keuangan Daerah Provinsi Jambi ditujukan ke Biro Pemerintahan Setda Provinsi Jambi.
10. Pencetakan dan penggandaan dokumen Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) Badan Keuangan Daerah Provinsi Jambi.
11. Pendistribusian dan mengarsipkan Dokumen Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) Badan Keuangan Daerah Provinsi Jambi.

e. Persyaratan

1. Teknis Pelaksana :
 - a. Kasubbag Kepegawaian, program dan Pelaporan;
 - b. Staf menguasai Komputer
2. Administrasi :
 - a. Data informasi capaian kinerja;
 - b. Dokumen Renja;
 - c. Dokumen Renstra;
 - d. Data informasi aset SKPD;
 - e. Komputer Penunjang.

f. Sarana dan Prasarana

1. Komputer;
2. Alat Tulis Kantor;

g. Biaya Pemrosesan

Tidak Ada.

h. Tempat Penyusunan

Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) diruang Subag Kepegawaian, Program dan Pelaporan.

i. Jadwal Pemrosesan

Sesuai dengan tingkat kebutuhan

Jambi,
Disahkan Oleh

2017

KEPALA BADAN,



AGUS PIRNGADI, S.Sos

Pembina Utama Tk.I

NIP. 19691215190031005