














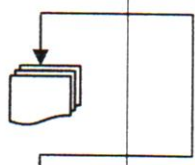

LAMPIRAN : PERATURAN GUBERNUR JAMBI  
 NOMOR :  
 TANGGAL :

 <p><b>BADAN KEUANGAN DAERAH PROVINSI JAMBI</b></p>	Nomor SOP	Bakeuda
	Tgl Pembuatan	September 2017
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan Oleh	Badan Keuangan Daerah Provinsi Jambi
	Nama SOP	Penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah (LKPJ) Bakeuda Provinsi Jambi
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang No. 32 tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah No.3 tahun 2007 tentang Laporan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah kepada pemerintah, Kepada Dewan Perwakilan Rakyat dan informasi laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah kepada masyarakat;</li> <li>3. Permendagri No 73 tahun 2009 tentang Tata cara pelaksanaan evaluasi kinerja penyelenggaraan pemerintah daerah;</li> <li>4. Permendagri No. 73 tahun 2009 tentang Tata cara pelaksanaan evaluasi kinerja penyelenggara pemerintah daerah.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan D3/S1 ( Minimal SLTA )</li> <li>2. Mengusai komputer</li> <li>3. Memiliki kewenangan dalam penyusunan Laporan keterangan Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah (LKPJ);</li> <li>4. Memiliki kemampuan dalam menyusun dan menganalisis data dan informasi bahan laporan.</li> </ol>	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
Internal dan External	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat Tulis Kantor;</li> <li>2. Komputer dan Printer;</li> <li>3. Format LKPJ;</li> <li>4. Laporan realisasi keuangan;</li> <li>5. Data informasi capaian kinerja SKPD</li> <li>6. Data informasi aset SKPD;</li> </ol>	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Pemerinta Daerah dan kinerja SKPD, jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah (LKPJ) ini tidak akan berjalan lancar. mengakibatkan ketidak sesuaian, ketidakjelasan, ketidaktepatan, dan kelambatan dalam Penyusunan LKPJ Bakeuda Provinsi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Indikator kinerja, target, realisasi dan persentase capaian kinerja</li> </ul>	

**Bagan Alur Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (Lakip)**

No	Kegiatan	Unit Pelaksana					Waktu
		Staf	Kasubag	Sekretaris	Kaban	Inspektora Prov. Jambi	
1.	Surat masuk permintaan penyusunanan LKPJ /disposisi Kaban						15 Menit
2.	Sekretaris memerintahkan kasubag untuk membuat draf Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah (LKPJ) 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 LKPJ Badan Keuangan Daerah Provinsi Jambi						2 hari
7.	Mengoreksi Dokumen LKPJ Badan Keuangan Daerah Provinsi Jambi						1 hari
8.	Menyampian Dokumen LKPJ kepada Kepala Badan Keuangan Daerah Provinsi Jambi untuk minta persetujuan dan penandatanganan						15 menit
9.	Membuat surat pengantar untuk pendistribusian						15 menit



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

a. Latar Belakang

Laporan Keterangan Peanggunjawab Pemerintah Daerah (LKPJ) adalah laporan berupa informas penyelenggaraan pemerintah daerah selama satu tahun anggaran atau diakhir masa jabatan yang disampaikan Kepala Daerah kepada DPRD.

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 Keterangan Peanggunjawab Pemerintah Daerah (LKPJ);
- Terwujudnya alur tugas, wewenang, dan tanggungjawab dari pelaksanaaan tugas;
- Agar penyusunan Laporan Keterangan Peanggunjawab Pemerintah Daerah (LKPJ) dapat diselesaikan tepat waktu;
- Sebagai pedoman penyusunan Laporan Keterangan Peanggunjawab Pemerintah Daerah (LKPJ) Badan Keuangan Daerah Provinsi Jambi;
- Terciptanya pedoman penyusunan Laporan Keterangan Peanggunjawab Pemerintah Daerah (LKPJ) Badan Keuangan Provinsi Jambi.

c. Ruang Lingkup

Badan Keuangan Daerah Provinsi Jambi

d. Prosedur penyusunan Laporan Keterangan Peanggunjawab Pemerintah Daerah (LKPJ)

1. Surat masuk perihal permintaan Dokumen Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah (LKPJ) Badan Keuangan Daerah 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 Laporan Keterangan Peanggunjawaban Pemerintah Daerah (LKPJ)

2. Sekretaris memerintahkan Kasubag Program untuk membuat draf Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah (LKPJ) Badan Keuangan Daerah Provinsi Jambi.
3. Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi sebagai bahan penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPJ) 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 Keterangan Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah (LKPJ) kepada Kepala Badan Keuangan Daerah Provinsi Jambi untuk minta persetujuan dan penandatanganan.
7. Mengoreksi Dokumen Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah (LKPJ) Badan Keuangan Daerah Provinsi Jambi.
8. Menyampaikan Dokumen Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah (LKPJ) kepada Kepala Badan Keuangan Daerah Provinsi Jambi.
9. Membuat surat pengantar untuk pendistribusian Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah (LKPJ) ditujukan ke Inspektorat Provinsi Jambi.
10. Pencetakan dan penggandaan dokumen.
11. Pendistribusian dan mengarsipkan.

**e. Persyaratan**

1. Teknis Pelaksana :
  - a. Kasubbag Kepegawaian, program dan Pelaporan;
  - b. Staf menguasai Komputer
2. Administrasi :
  - a. Dokumen Renstra
  - b. Dokumen Renja
  - c. Lapoan Realisasi Keuangan
  - d. Komputer Penunjang

**f. Sarana dan Prasarana**

1. Komputer
2. Alat Tulis Kantor

**g. Biaya Pemrosesan**

Tidak Ada

**h. Tempat Penyusunan Laporan Keterangan Peanggunjawaban Pemerintah Daerah (LKPJ)**

Diruang Subbag 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