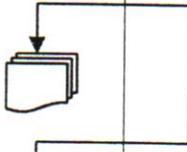


 <p>BADAN KEUANGAN DAERAH PROVINSI JAMBI</p>	Nomor SOP	Bakeuda
	Tgl Pembuatan	September 2017
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan Oleh	Badan Keuangan Daerah Provinsi Jambi
	Nama SOP	Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lakip) Bakeuda Provinsi Jambi
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang No.28 tahun 1999 tentang Penyelenggaraan negara yang bersih dan bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme; 2. Peraturan Meteri PANRB No.29 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan penetapan kinerja dan pelaporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah; 3. Peraturan Menteri PANRB No.35 tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan standar operasional prosedur administrasi pemerintah. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas; 2. Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan; 3. Memahami dengan akuntabilitas kinerja dan indikator-indikator kinerja; 4. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyusun Lapoan Akuntabitas Kinerja. 	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
Internal dan External	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor; 2. Perangkat komputer; 3. Format penyusunan Lakip; 4. Dokmen penetapan kinerja; 5. Format pengukuran kinerja; 6. Data informasi capaian kinerja SKPD 7. Laporan realisasi keuangan; 8. Data informasi aset SKPD. 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (Lakip) Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan Lakip ini tidak akan berjalan lancar.	Indikator kinerja, target,realisasi, persentasi pencapaian kinerja.	

Bagan Alur Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (Lakip)

No	Kegiatan	Unit Pelaksana					Waktu
		Staf	Kasubag	Sekretaris	Kaban	Bappeda Prov. Jambi	
1.	Surat masuk permintaan penyusunan Lakip /disposisi Kaban				[]		15 Menit
2.	Sekretaris memerintahkan kasubag untuk membuat draf Lakip 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 Lakip Badan Keuangan Daerah Provinsi Jambi		[]	[]			2 hari
7.	Mengoreksi Dokumen Lakip Badan Keuangan Daerah Provinsi Jambi			{ } (Decision)			1 hari
8.	Menyampikan Dokumen Lakip kepada Kepala Badan Keuangan Daerah Provinsi Jambi untuk minta persetujuan dan penandatanganan		[]		{ } (Decision)		15 menit
9.	Membuat surat pengantar untuk pendistribusian Lakip		[]				15 menit

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

a. Latar Belakang

Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lakip) adalah gambaran kinerja yang dicapai oleh suatu instansi pemerintah atas pelaksanaan program dan kegiatan yang di biyai APBN/APBD.

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 Lakip;
- Terwujudnya alur tugas, wewenang, dan tanggungjawab dari pelaksanaan tugas;
- Agar penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lakip) dapat diselesaikan tepat waktu;
- Sebagai pedoman penyusunan Laporan Akuntabilitkas Kinerja Instansi Pemerintah (Lakip) Badan Keuangan Daerah Provinsi Jambi;
- Terciptanya pedoman penyusunan Laporan Akuntabilitkas Kinerja Instansi Pemerintah (Lakip) Badan Keuangan Provinsi Jambi.

c. Ruang Lingkup

Badan Keuangan Daerah Provinsi Jambi

d. Prosedur penyusunan Lakip

1. Surat masuk perihal permintaan Dokumen Laporan Akuntabilitkas Kinerja Instansi Pemerintah (Lakip) yang diterima TU, surat diteruskan untuk disposisi Kepala Badan ditujukan ke Sekretaris Badan. Disposi Sekretaris Badan ke Kasubag Kepegawaian, Program dan Pelaporan untuk menyusun rancangan Lakip;

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

e. Persyaratan

1. Teknis Pelaksana :
 - a. Kasubag Kepegawaian, program dan Pelaporan;
 - b. Staf menguasai Komputer
2. Administrasi :
 - a. Dokumen Renstra
 - b. Dokumen Renja
 - c. DPA- SKPD
 - d. Komputer Penunjang

f. Sarana dan Prasarana

1. Komputer
2. Alat Tulis Kantor

g. Biaya Pemrosesan

Tidak Ada

h. Tempat Penyusunan Lakip

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