
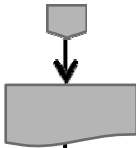
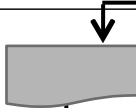


 <p>PEMERINTAH PROVINSI JAMBI BADAN PENGELOLAAN KEUANGANDAN PENDAPATAN DAERAH</p>	Nomor SOP	10/BPKPD-1.3/IV/2023
	Tanggal Pembuatan	Januari 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	Januari 2023
	Disahkan Oleh	<p>KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH PROVINSI JAMBI</p>  <p>AGUS PIRNGADI, S.Sos PEMBINA UTAMA MUDA NIP. 19691215 199003 1 005</p>
	Judul SOP	Penyusunan LKJ

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang No. 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme.</li> <li>2. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.</li> <li>3. Peraturan Menteri Nomor 53 tahun 2014 tentang petunjuk teknis perjanjian kinerja, pelaporan kinerja, dan tata cara review atas laporan kinerja instansi pemerintah</li> </ol>	<p>Memahami peraturan dan perundangan yang terkait dengan penyusunan LKJ</p> <p>Memiliki kemampuan dalam menyusun dan menganalisis merencanakan program kegiatan OPD satu tahun</p>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan</b>
<p>SOP Alur surat masuk dan surat keluar</p> <p>SOP Renstra</p> <p>SOP Perjanjian Kinerja</p>	<p>Renstra</p> <p>Perangkat Komputer</p> <p>Format LKJ</p>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
<p>Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP maka proses evaluasi dan pemantauan kinerja ini tidak akan berjalan lancar</p>	<p>Rumusan rencana program dan kegiatan untuk periode satu tahun anggaran</p>

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		SEKERTARIS	KABID	TIM LKJ	PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Memerintahkan untuk melakukan pemantauan/monitoring	<pre>graph TD;     Start([Mulai]) --&gt; S1[ ];     S1 --&gt; S2[ ];     S2 --&gt; S3[ ];     S3 --&gt; S4[ ];     S4 --&gt; S5[ ];     S5 --&gt; S6[ ];     S6 --&gt; S7{ };     S7 -- Tidak --&gt; S5;     S7 -- Ya --&gt; End[/ /];</pre>				Disposisi	15 menit	Disposisi	
2.	Sekretaris memerintahkan semua Kabid untuk mengumpulkan data dan informasi untuk mengevaluasi dan monitor progress program dan kegiatan dari masing-masing Bidang					Format Laporan Pemantauan Kinerja	2 jam	Format Laporan Pemantauan Kinerja	
3.	Menyampaikan format monitoring dan evaluasi data dan informasi kinerja kepada Tim LAKIP					Format penyusunan Pemantauan Kinerja	15 menit	Format penyusunan Pemantauan Kinerja	
4.	Melaksanakan Rapat Koordinasi pembahasan Pemantauan Kinerja					Data untuk bahan rapat	1 Jam	Data untuk bahan rapat	
5.	Membuat konsep dan koreksi draf laporan Pemantauan Kinerja Triwulan/Tahunan					Draf Laporan Pemantauan	1 Hari	Draf Laporan Pemantauan Kinerja	
6.	Menyampaikan Dokumen hasil Pemantauan kinerja kepada Sekretaris untuk persetujuan					Draf Laporan Pemantauan Kinerja	1 Hari	Draf Laporan Pemantauan Kinerja	
7.	Memeriksa dan mempelajari kembali hasil pemantauan kinerja untuk proses persetujuan/perbaikan					Dokumen Laporan Pemantauan Kinerja	1 Hari	Dokumen Laporan Pemantauan Kinerja	

8.	Proses persetujuan tanda tangan dokumen Pemantauan Kinerja oleh Sekertaris kemudian diteruskan ke Kasubag					Konsep hasil Pemantauan Kinerja	20 menit	Konsep hasil Pemantauan Kinerja	
9.	Sekertaris menerima dokumen Hasil Pemantauan Kinerja					Dokumen Laporan Pemantauan Kinerja	1 Hari	Dokumen Laporan Pemantauan Kinerja terverifikasi	
10.	Mengantar surat, menggandakan dan mengarsipkan dokumen Pemantauan Kinerja Bagian Administrasi Pembangunan					Dokumen Laporan Pemantauan Kinerja	1 Hari	Dokumen Laporan Pemantauan Kinerja sudah ditandatangani	

KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH  
PROVINSI JAMBI

  
**AGUS PIRNGADI, S.Sos**  
**PEMBINA UTAMA MUDA**  
**NIP. 19691215 199003 1 005**