



PEMERINTAH PROVINSI JAMBI
BADAN PENGELOLAAN
KEUANGAN DAN PENDAPATAN
DAERAH

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

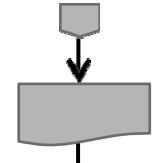
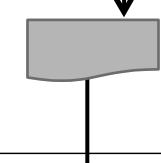
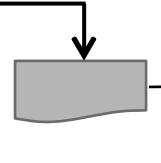
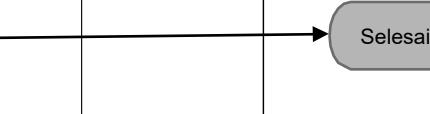
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-undang No. 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme. 2. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. 3. Peraturan Menteri Nomor 53 tahun 2014 tentang petunjuk teknis perjanjian kinerja, pelaporan kinerja, dan tata cara review atas laporan kinerja instansi pemerintah	Memahami peraturan dan perundangan yang terkait dengan penyusunan LKJ Memiliki kemampuan dalam menyusun dan menganalisis merencanakan program kegiatan OPD satu tahun
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
SOP Alur surat masuk dan surat keluar SOP Renstra SOP Perjanjian Kinerja	Renstra Perangkat Komputer Format LKJ
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP maka proses evaluasi dan pemantauan kinerja ini tidak akan berjalan lancar	Rumusan rencana program dan kegiatan untuk periode satu tahun anggaran

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		SEKERTARIS	KABID	TIM LKJ	PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Memerintahkan untuk melakukan pemantauan/monitoring	Mulai				Disposisi	15 menit	Disposisi	
2.	Sekertaris 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 Sekertaris 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	

Mulai

Tidak

Y

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