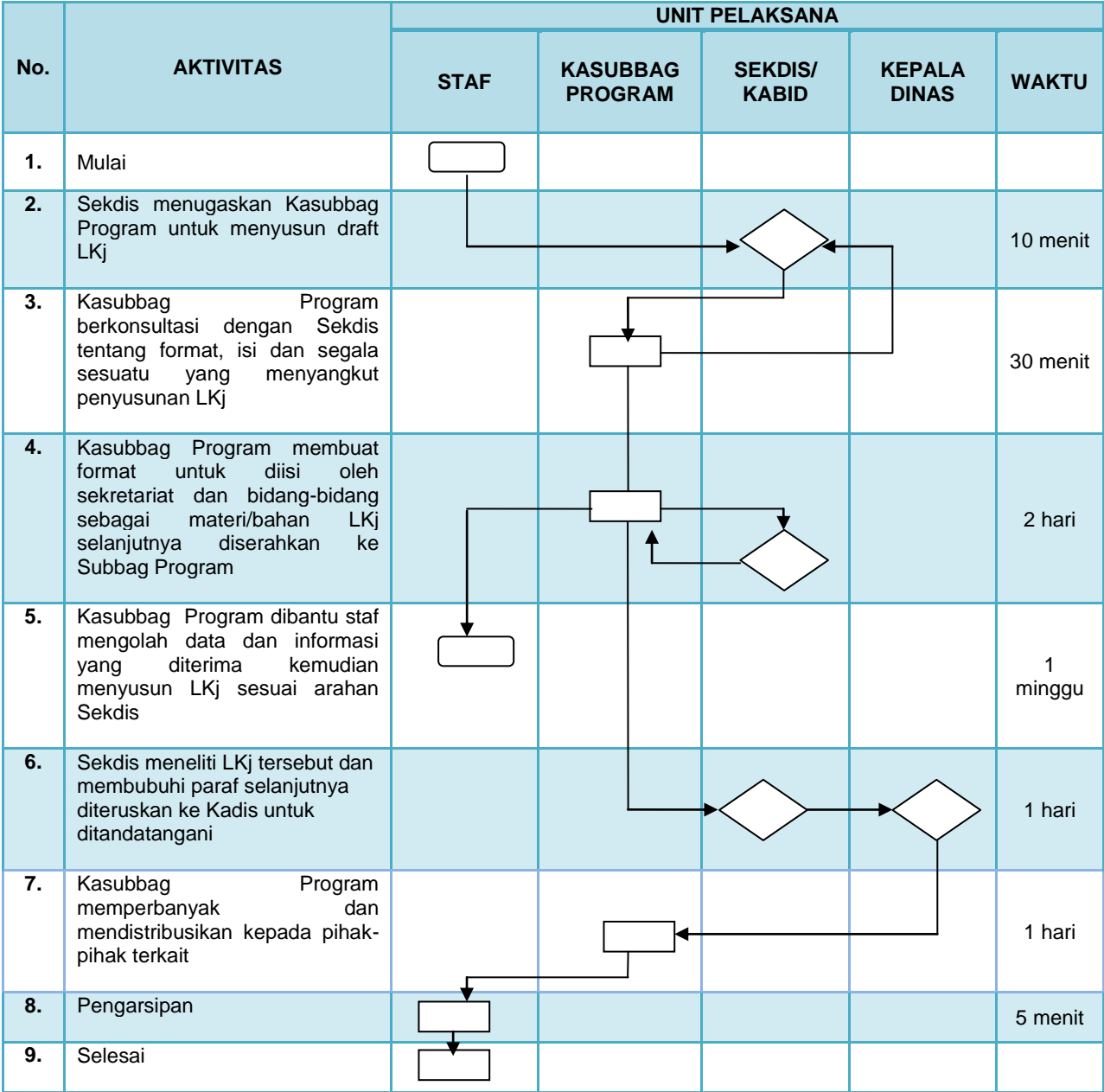


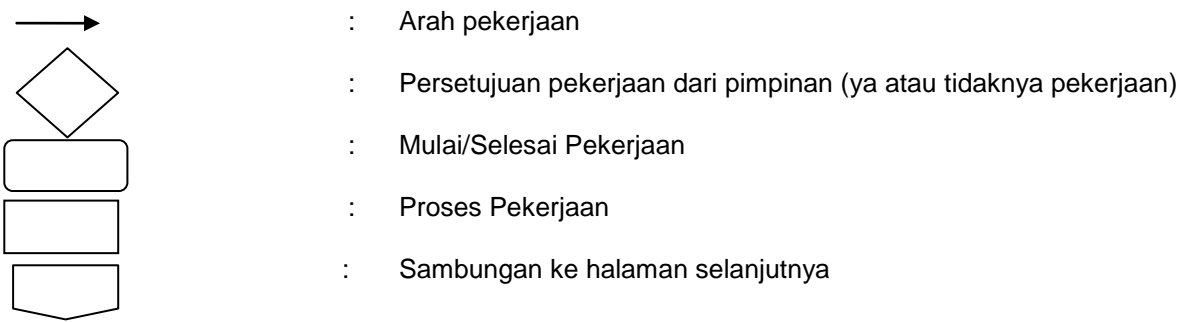
<div></div> <div>Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Jambi</div>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL  <b><u>Ir. HARRY ANDRIA</u></b> <b>Pembina Utama Muda</b> NIP.19671202 199203 1 003
	Nama SOP	SOP Laporan Kinerja (LKj)
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Inpres No.7 Tahun 1999 2. Pergub No.49 Tahun 2016 3. Permenpan Nomor 29 Tahun 2010	1. Pendidikan minimal D3 2. Memiliki kemampuan menyusun laporan 3. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur administrasi pemerintah 4. Mampu mengoperasikan Microsoft Office	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
1. Gubernur 2. Sekda 3. Kepala Bappeda 4. Inspektur 5. Kepala Biro Organisasi	1. Komputer + printer 2. Jaringan internet 3. ATK 4. Peraturan perundang-undangan terkait	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Keterlambatan penyampaian LKj SKPD dapat memperlambat penyusunan LKj Provinsi Jambi	Disimpan sebagai data elektronik dan data manual	

BAGAN ALUR LAPORAN KINERJA (LKj)

DINAS ESDM PROVINSI JAMBI



Keterangan Bagan Alur:



A. Latar Belakang

LKj atau sebelumnya dikenal dengan nama LAKIP adalah media Pertanggungjawaban secara periodik yang berisi informasi mengenai kinerja instansi pemerintah dan bermanfaat untuk mendorong instansi pemerintah dalam menyelenggarakan tugas umum pemerintahan dan pembangunan secara baik.

**B. Maksud dan Tujuan**

**1. Maksud**

Sebagai acuan untuk menyusun perencanaan kegiatan Instansi Pemerintah tahun berikutnya dan sebagai barometer/tolok ukur keberhasilan kegiatan instansi Pemerintah.

**2. Tujuan**

Sebagai pedoman membangun sistem akuntabilitas kinerja manajerial dan publik

**C. Prosedur Pembuatan LKj**

1. Sekretaris Dinas menugaskan Kasubbag Program untuk menyusun draft LKj
2. Kasubbag Program berkonsultasi dengan Sekretaris Dinas tentang format, isi dan segala sesuatunya yang menyangkut penyusunan LKj
3. Kasubbag Program membuat format untuk diisi oleh Sekretariat dan Bidang-bidang sebagai materi/bahan LKj selanjutnya diserahkan ke Subbag Program
4. Kasubbag Program dibantu staf mengolah data dan informasi yang diterima kemudian menyusun LKj sesuai arahan dari Sekretaris Dinas
5. Sekretaris Dinas meneliti LKj tersebut dan membubuhi paraf selanjutnya diteruskan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani
6. Kasubbag Program memperbanyak dan mendistribusi kepada pihak-pihak terkait

**D. Persyaratan**

1. Pendidikan minimal D3
2. Memiliki kemampuan menyusun laporan
3. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur administrasi pemerintah
4. Mampu mengoperasikan Microsoft Office

**E. Sarana dan Prasarana**

Komputer + Printer, Jaringan Internet, ATK, dan Peraturan perundang-undangan terkait

**F. Tempat**

Di ruang kerja

**G. Jadwal**

Paling lambat akhir Maret tiap tahunnya

**H. Penanganan Tindak Lanjut Pengaduan/Keluhan/Masukan:**

Sekretaris Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral

Disahkan oleh,

**KEPALA DINAS,**

**Ir. HARRY ANDRIA**  
**Pembina Utama Muda**  
NIP.19671202 199203 1 003