










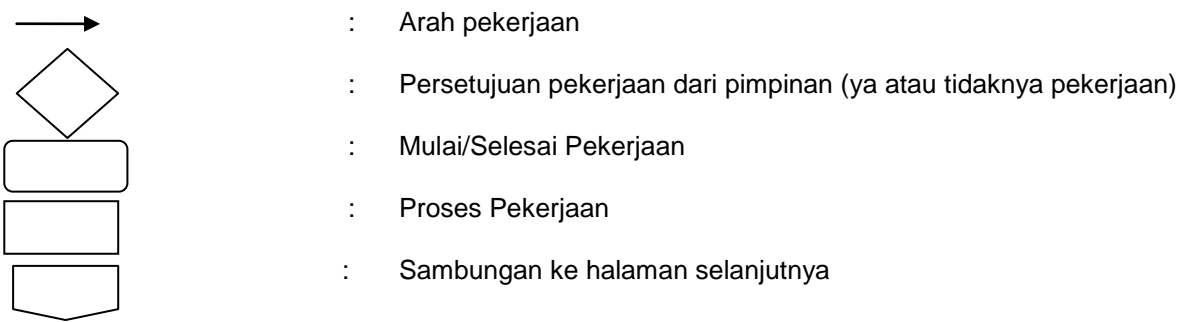


<div></div> <div>Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Jambi</div>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL  <b><u>Ir. HARRY ANDRIA</u></b> <b>Pembina Utama Muda</b> NIP.19671202 199203 1 003
	Nama SOP	SOP Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ)
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. UU No. 23 Tahun 2014 2. PP No. 8 Tahun 2006 3. PP No. 3 Tahun 2007 4. Pergub No.49 Tahun 2016	1. Pendidikan minimal D3 2. Memiliki kemampuan menyusun Dokumen Perencanaan 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	1. Komputer + printer 2. Jaringan internet 3. ATK 4. Peraturan perundang-undangan terkait	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Adalah laporan Kepala Daerah kepada DPRD yang berkaitan dengan pertanggungjawaban pelaksanaan Program Kerja. Isi laporan mengungkapkan apa yang telah dikerjakan tetapi tidak menggambarkan apakah sasaran yang ingin dicapai pemerintah daerah tercapai atau tidak	Disimpan sebagai data elektronik dan data manual. Disampaikan kepada Bappeda Provinsi Jambi untuk disusun sebagai LKPJ Gubernur Jambi	

BAGAN ALUR LAPORAN KETERANGAN PERTANGGUNGJAWABAN (LKPJ)  
DINAS ESDM PROVINSI JAMBI

No.	AKTIVITAS	UNIT PELAKSANA				
		STAF	KASUBBAG PROGRAM	SEKDIS/ KABID	KEPALA DINAS	WAKTU
1.	Mulai					
2.	Sekdis menugaskan Kasubbag Program untuk menyusun draft LKPJ					10 menit
3.	Kasubbag Program berkonsultasi dengan Sekdis tentang format, isi dan segala sesuatu yang menyangkut penyusunan LKPJ					30 menit
4.	Kasubbag Program membuat format untuk diisi oleh sekretariat dan bidang-bidang sebagai materi/bahan LKPJ untuk selanjutnya diserahkan kembali ke Subbag Program					1 minggu
5.	Kasubbag Program dibantu staf mengolah data dan informasi yang diterima kemudian menyusun LKPJ sesuai arahan Sekdis					3 hari
6.	Sekdis meneliti LKPJ tersebut dan membubuhi paraf selanjutnya diteruskan ke Kadis untuk ditandatangani					1 hari
7.	Kasubbag Program dan menyampaikan ke Bappeda untuk disusun sebagai LKPJ Gubernur					1 hari
8.	Pengarsipan					5 menit
9.	Selesai					

Keterangan Bagan Alur:



A. Latar Belakang

Adalah laporan Kepala Daerah kepada DPRD yang berkaitan dengan pertanggungjawaban pelaksanaan Program Kerja. Isi laporan mengungkapkan apa yang telah dikerjakan tetapi tidak menggambarkan apakah sasaran yang ingin dicapai pemerintah daerah tercapai atau tidak.

## **B. Maksud dan Tujuan**

### **1. Maksud**

Sebagai dokumen untuk menyusun Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Gubernur Jambi

### **2. Tujuan**

Laporan dibuat untuk menyampaikan apa-apa yang telah dikerjakan oleh Pemerintah Daerah, tetapi tidak menggambarkan apakah sasaran yang ingin dicapai tercapai atau tidak

## **C. Prosedur Pembuatan LKPJ**

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

## **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**

Disusun setiap tahun, dan disampaikan kepada DPRD paling lambat 3 bulan setelah tahun anggaran berakhir

## **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