










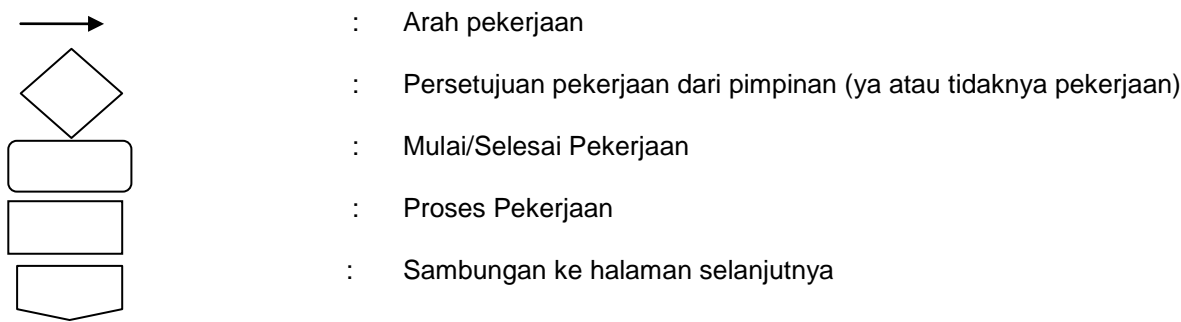


<div><p>Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Jambi</p></div>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL <u>Ir. HARRY ANDRIA</u> Pembina Utama Muda NIP.19671202 199203 1 003
	Nama SOP	SOP Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD)
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<div>1. UU No. 23 Tahun 2014</div> <div>2. PP No. 3 Tahun 2007</div> <div>3. PP No. 6 Tahun 2008</div> <div>4. Permendagri No. 7A Tahun 2007</div> <div>5. Pergub No.49 Tahun 2016</div>	<div>1. Pendidikan minimal D3</div> <div>2. Memiliki kemampuan menyusun Dokumen Perencanaan</div> <div>3. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur administrasi pemerintah</div> <div>4. Mampu mengoperasikan Microsoft Office</div>	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
<div>1. Gubernur</div> <div>2. Sekda</div> <div>3. Kepala Bappeda</div> <div>4. Inspektur</div> <div>5. Kepala Biro Pemerintahan</div>	<div>1. Komputer + printer</div> <div>2. Jaringan internet</div> <div>3. ATK</div> <div>4. Peraturan perundang-undangan terkait</div>	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Adalah laporan atas penyelenggaraan Pemerintah Daerah selama 1 (satu) tahun anggaran berdasarkan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) yang disampaikan Kepala Daerah kepada Pemerintah	Disimpan sebagai data elektronik dan data manual. Disampaikan kepada Biro Pemerintahan Provinsi Jambi untuk disusun sebagai LPPD Kepala Daerah	

BAGAN ALUR LAPORAN PENYELENGGARAN PEMERINTAHAN DAERAH (LPPD)
DINAS ESDM PROVINSI JAMBI

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

Keterangan Bagan Alur:



A. Latar Belakang

Adalah laporan atas penyelenggaraan Pemerintah Daerah selama 1 (satu) tahun anggaran berdasarkan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) yang disampaikan Kepala Daerah kepada Pemerintah.

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

Sebagai dokumen untuk menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) Gubernur Jambi

2. Tujuan

Laporan dibuat untuk menyampaikan penyelenggaraan Pemerintah Daerah selama 1 (satu) tahun anggaran berdasarkan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) yang disampaikan Kepala Daerah kepada Pemerintah

C. Prosedur Pembuatan Renstra

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

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 oleh Gubernur kepada Presiden melalui Menteri Dalam Negeri

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