
























LAMPIRAN : PERATURAN GUBERNUR JAMBI
 NOMOR :
 TANGGAL :

<div>  <p>DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK DAN PENGENDALIAN PENDUDUK PROVINSI JAMBI</p> </div>	Nomor S O P	1.3.30
	Tanggal Pembuatan	Maret 2013
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	April 2013
	Disahkan Oleh	Kepala DP3AP2 Provinsi Jambi
	Nama S O P	Penyusunan Laporan 6 Januari DP3AP2 Provinsi Jambi
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-Undang No 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan negara yg bersih bebas dari KKN 2. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 ttng Pelayanan Publik 3. Undang-Undang No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 4. Peraturan Menteri PAN No. PER/21/M.PAN/11/2008 ttg Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan 5. Peraturan Daerah Provinsi Jambi Nomor 8 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Provinsi Jambi.	1. Pendidikan D3/S1 2. Memahami penyusunan laporan program/kegiatan 3. Cakap dan mampu mengoperasikan program MS.Office	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
1. Peyusunan Laporan 6 Januari terkait dengan dokumen RPJMD, Renstra, RKT, Tapkin dan Capaian Kinerja 2. Terkait dengan program prioritas Gubernur Jambi yang tertuang dalam RPJMD Prov. Jambi Tahun 2010 - 2015	1. Alat tulis kantor 2. Komputer/Laptop 3. Printer	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Dokumen Laporan 6 Januari disampaikan paling lambat tanggal 1 Januari	Format penyusunan Laporan 6 Januari disesuaikan dengan format dari Bappeda Provinsi Jambi	

Bagan Alur Penyusunan Laporan 6 Januari
DP3AP2 Provinsi Jambi

No	Aktivitas	Pelaksana				Waktu
		Staf	Kasubbag	Sekban	Kaban	
1	Mulai					
2	Menerima surat permintaan Laporan 6 Januari SKPD dan menyampaikan ke Kepala Badan (surat dari Bappeda Provinsi Jambi)					15 Menit
3	Disposisi oleh Kaban ke Sekretaris dan selanjutnya ke Kasubbag Program					10 Menit
4	Mengumpulkan data kegiatan capaian kinerja yang telah dilaksanakan					3 Jam
5	Menyusun draft Laporan 6 Januari DP3AP2					1 Hari
6	Membahas draft Laporan 6 Januari DP3AP2					2 Jam
7	Melengkapi draft Laporan 6 Januari yang telah dibahas					2 Jam
8	Menyusun Laporan 6 Januari DP3AP2 (final)					2 Jam
9	Penandatanganan Laporan 6 Januari oleh Kepala DP3AP2					15 Menit
10	Menyiapkan surat penyampaian Laporan 6 Januari					15 Menit
11	Penandatanganan surat penyampaian Laporan 6 Januari					15 Menit
12	Mengirimkan surat penyampaian Laporan 6 Januari ke Bappeda					30 Menit
13	Pengarsipan					15 Menit
14	Selesai					

- A. Latar Belakang

Sehubungan dengan Hari Ulang Tahun Provinsi Jambi tanggal 6 Januari, Pemerintah Provinsi Jambi berkewajiban menyampaikan progress pencapaian pelaksanaan pembangunan di Provinsi Jambi dalam segala bidang, salah satunya adalah bidang pemberdayaan masyarakat dan pemberdayaan perempuan yang akan disampaikan pada Rapat Paripurna Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Provinsi Jambi. Oleh karena itu, dipandang perlu untuk membuat SOP (standar operasional prosedur) penyusunan “Laporan 6 Januari” tersebut, sebagai pedoman dan kerangka kerja kegiatan tersebut sehingga terlaksana dengan efektif dan efisien.
- B. Maksud dan Tujuan
 - Maksud

Menjadi panduan dan kerangka kerja bagi DP3AP2 Provinsi Jambi dalam menyusun Laporan 6 Januari.
 - Tujuan

Tersusunnya Laporan 6 Januari DP3AP2 Provinsi Jambi dengan baik, efektif, tepat waktu, dengan bekerja sama secara tim serta sesuai dengan format yang memuat tentang pelaksanaan program kegiatan yang telah dilaksanakan, tingkat capaian kinerja, dan kendala/hambatan yang dihadapi.
- C. Ruang Lingkup
 - Persiapan

2. Pengumpulan data
 3. Penyusunan draft laporan
 4. Koreksi dan pembahasan draft laporan
 5. Persetujuan dan penandatanganan laporan
 6. Pencatatan dan pengarsipan
 7. Pemanfaatan
- D. Prosedur Kerja
1. Menerima surat permintaan menyampaikan Laporan capaian program & kegiatan laporan 6 Januari SKPD (surat berasal dari Bappeda Provinsi Jambi);
 2. Mengumpulkan data kegiatan capaian kinerja yang telah dilaksanakan;
 3. Menyusun draft Laporan 6 Januari DP3AP2;
 4. Membahas draft Laporan 6 Januari DP3AP2 yang telah disusun;
 5. Melengkapi draft Laporan 6 Januari yang telah dibahas jika masih terdapat kekurangan-kekurangan dan perlu penambahan;
 6. Menyusun Laporan 6 Januari DP3AP2 (final);
 7. Menaikkan Laporan 6 Januari DP3AP2 yang telah lengkap untuk dilakukan penandatanganan Laporan tersebut oleh Kepala DP3AP2 Provinsi Jambi;
 8. Mengetik surat penyampaian Laporan 6 Januari ke Bappeda Provinsi;
 9. Menaikkan surat penyampaian Laporan 6 Januari ke Kepala DP3AP2 untuk segera ditandatangani;
 10. Mengirimkan surat penyampaian Laporan 6 Januari ke Bappeda Provinsi Jambi;
 11. Mengarsip surat beserta copy dokumen Laporan 6 Januari DP3AP2 Provinsi Jambi.
- E. Persyaratan
1. Pendidikan D3/S1
 2. Memahami penyusunan laporan program/kegiatan
 3. Cakap dan mampu mengoperasikan program MS.Office
- F. Sarana dan Prasarana Penyusunan
1. Alat tulis kantor
 2. Komputer/Laptop
 3. Printer
- G. Biaya Penyusunan
- Tidak ada biaya
- H. Tempat Penyusunan
- Di ruang kerja atau di tempat lain
- I. Jadwal Penyusunan
- Akhir tahun

KEPALA BADAN,

Dra. Hj. ENI HARRIYATI
Pembina Utama Muda
NIP. 19600818 198303 2 009