
































 <p><b>DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK DAN PENGENDALIAN PENDUDUK PROVINSI JAMBI</b></p>	Nomor S O P	DP3AP2 1.3.24
	Tanggal Pembuatan	2013
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	2013
	Disahkan Oleh	Kepala DP3AP2 Provinsi Jambi
	Nama S O P	SOP Penyusunan LAKIP DP3AP2 Provinsi Jambi
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Inpres Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;</li><li>2. PP Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;</li><li>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor : 20 Tahun 2010 Tentang Roadmap Reformasi Birokrasi 2010 – 2014.</li><li>4. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah</li></ol>		<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan D3/S1</li><li>2. Memahami bidang akuntabilitas</li><li>3. Pernah mengikuti diklat akuntabilitas kinerja</li><li>4. Cakap dan mampu mengoperasikan program MS.Office</li><li>5. Memahami aturan mengenai akuntabilitas kinerja</li></ol>
KETERKAITAN		PERALATAN / PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Penyusunan LAKIP terkait dengan Permen PAN dan RB RI, RPJMD, Renstra, IKU, PK, Tapkin, dan RKT SKPD DP3AP2</li><li>2. LAKIP SKPD akan dievaluasi oleh TIM dari Inspektorat bekerjasama dengan Biro Organisasi dan Bappeda Provinsi Jambi setiap tahun</li></ol>		<ol style="list-style-type: none"><li>1. Alat tulis kantor</li><li>2. Komputer/Laptop</li><li>3. Printer</li><li>4. Form. Isian Capaian Kinerja Program/Kegiatan</li></ol>
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"><li>1. LAKIP SKPD harus disampaikan sebelum tanggal 15 Februari setiap awal tahun</li><li>2. LAKIP Provinsi harus sudah disampaikan ke Presiden RI melalui Kemen PAN dan RB RI sebelum tanggal 31 Maret setiap awal tahun.</li></ol>		Format LAKIP SKPD disesuaikan dengan Permen PAN dan RB RI No. 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan AKIP.

Bagan Alur Penyusunan LAKIP DP3AP2 Provinsi Jambi

No	Aktivitas	Pelaksana				Waktu
		Staf	Kasubbag	Sekban/ Kabid	Kaban	
1	Mulai					
2	Terima surat tentang permintaan LAKIP dari Biro Organisasi Setda Provinsi Jambi dan menyampaikan kepada Kaban PMPP.					1 jam
3	Disposisi oleh Kaban ke Sekretaris dan selanjutnya ke Kasubbag Program.					30 Menit
4	Persiapan oleh Kasubbag Program dengan menyiapkan Surat Keputusan Pembentukan Tim Penyusunan LAKIP mulai dari konsep, pengetikan, teliti Sekretaris Badan untuk ditandatangani oleh Kaban,					2 jam
5	Penandatanganan SK Tim oleh Kaban					1 jam
6	Penyampaian Surat Keputusan tentang Pembentukan Tim Penyusunan LAKIP ke Kabid dan Kasi/Kasubag					1 jam
7	Rapat Tim mulai dari Ketua Tim sampai anggota tim Teknis dan Administrasi LAKIP Badan PMPP yang membicarakan tentang data-data dan bahan-bahan untuk kelengkapan penyusunan LAKIP					1 hari
8	Mengumpulkan, merekap, dan menganalisis data oleh Tim					3 hari
9	Menyusun dan menyiapkan draf LAKIP DP3AP2 oleh seluruh Tim Penyusunan LAKIP penyusunan mulai dari kata pengantar hingga lampiran-lampiran					7 hari
10	Pembahasan draf LAKIP DP3AP2 oleh seluruh Tim penyusunan LAKIP					1 hari
11	Perbaikan dan penyempurnaan LAKIP berdasarkan hasil pembahasan oleh Tim					2 hari
12	Penyusunan LAKIP (final)					2 hari
13	Penandatanganan LAKIP oleh Kaban PMPP					1 jam
14	Penggandaan cetak jilid LAKIP DP3AP2 hingga menjadi buku LAKIP					1 hari
15	Membuat surat pengantar penyampaian LAKIP ke Gubernur melalui Biro Organisasi					30 menit
16	Penandatanganan surat pengantar oleh Kaban					15 menit
17	Pengiriman dan penyampaian LAKIP DP3AP2 ke Gubernur (c.q. Biro Organisasi), Bappeda, dan Inspektorat.					1 jam
18	Pengarsipan LAKIP DP3AP2					15 menit
19	Selesai					

#### A. Latar Belakang

LAKIP sebagai salah satu instrumen dari SAKIP merupakan laporan instansi pemerintah yang menguraikan evaluasi dan analisis capaian kinerja instansi pemerintah yang selanjutnya akan menjadi media evaluasi yang efektif bagi upaya dan sarana perbaikan kinerja instansi pemerintah pada tahun berikutnya. Berdasarkan pelaporan kinerja tersebut, masing-masing unit kerja dapat melakukan evaluasi kinerja untuk memberikan umpan balik (*feedback*) perbaikan perencanaan, penerapan manajemen kinerja dan peningkatan akuntabilitas kinerja secara berkesinambungan.

Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah diimplementasikan oleh masing-masing instansi pemerintah secara *self assesment*. Hal ini dapat diartikan instansi pemerintah melakukan tahapan dalam sistem tersebut secara mandiri, mulai dari perencanaan, pelaksanaan, pengukuran, pemantauan dan pengendalian hingga menyampaikan pelaporan akuntabilitas kinerjanya.

#### B. Maksud dan Tujuan

##### 1. Maksud

Menjadi panduan bagi Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemberdayaan Perempuan Provinsi Jambi dalam menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) DP3AP2 Provinsi Jambi.

##### 2. Tujuan

Dapat disusunnya LAKIP DP3AP2 Provinsi Jambi dengan baik, efektif, tepat waktu, dengan bekerja sama secara tim serta sesuai dengan format LAKIP sebagaimana tertuang dalam Permen PAN dan Reformasi Birokrasi RI No. 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan AKIP.

#### C. Ruang Lingkup

1. Persiapan
2. Penyusunan konsep
3. Koreksi dan Pembahasan
4. Persetujuan dan penandatanganan
5. Pencatatan dan pengarsipan
6. Pemanfaatan

#### D. Prosedur Kerja

1. Terima surat tentang permintaan LAKIP dari Biro Organisasi Setda Provinsi Jambi dan menyampaikan kepada Kaban PMPP.
2. Disposisi oleh Kaban ke Sekretaris dan selanjutnya ke Kasubbag Program.
3. Persiapan oleh Kasubbag Program dengan menyiapkan Surat Keputusan Pembentukan Tim Penyusunan LAKIP mulai dari konsep, pengetikan, teliti Sekretaris Badan untuk ditandatangani oleh Kaban,
4. Penandatanganan SK Tim oleh Kaban
5. Penyampaian Surat Keputusan tentang Pembentukan Tim Penyusunan LAKIP ke Kabid dan Kasi/Kasubag
6. Rapat Tim mulai dari Ketua Tim sampai anggota tim Teknis dan Administrasi LAKIP Badan PMPP yang membicarakan tentang data-data dan bahan-bahan untuk kelengkapan penyusunan LAKIP.
7. Mengumpulkan, merekap, dan menganalisis data oleh Tim
8. Menyusun dan menyiapkan draf LAKIP DP3AP2 oleh seluruh Tim Penyusunan LAKIP penyusunan mulai dari kata pengantar hingga lampiran-lampiran
9. Pembahasan draf LAKIP DP3AP2 oleh seluruh Tim penyusunan LAKIP
10. Perbaikan dan penyempurnaan LAKIP berdasarkan hasil pembahasan oleh Tim
11. Penyusunan LAKIP (final)
12. Penandatanganan LAKIP oleh Kaban PMPP
13. Penggandaan cetak jilid LAKIP DP3AP2 hingga menjadi buku LAKIP
14. Membuat surat pengantar penyampaian LAKIP ke Gubernur melalui Biro Organisasi
15. Penandatanganan surat pengantar oleh Kaban
16. Pengiriman dan penyampaian LAKIP DP3AP2 ke Gubernur (c.q. Biro Organisasi), Bappeda, dan Inspektorat.
17. Pengarsipan LAKIP DP3AP2

- E. Persyaratan
  - 1. Pendidikan D3/S1
  - 2. Memahami bidang akuntabilitas
  - 3. Pernah mengikuti diklat akuntabilitas kinerja
  - 4. Cakap dan mampu mengoperasikan program MS.Office
  - 5. Memahami aturan mengenai akuntabilitas kinerja
- F. Sarana dan Prasarana Penyusunan  
Alat tulis kantor, computer, printer, dan Form. Isian Capaian Kinerja Program/Kegiatan
- G. Biaya Penyusunan  
Tidak ada biaya
- H. Tempat Penyusunan  
Di ruang kerja atau di tempat lain
- I. Jadwal Penyusunan  
Awal tahun

**KEPALA BADAN,**

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