

















 <p>DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK DAN PENGENDALIAN PENDUDUK PROVINSI JAMBI</p>	Nomor S O P	DP3AP2 1.3.28
	Tanggal Pembuatan	2013
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	2013
	Disahkan Oleh	Kepala DP3AP2Provinsi Jambi
	Nama S O P	Penyusunan Laporan Perkembangan Pelaksanaan Kegiatan (LPPK) Tahunan DP3AP2 Provinsi Jambi
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang No 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan negara yg bersih bebas dari KKN2. Undang-Undang No. 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah3. INPRES No. 7 Tahun 1999 Tentang Laporan Akuntabilitas Kinerja4. Surat Keputusan Bersama Menteri Keuangan dan Menteri Negara PPN/Kepala Bappenas Nomor Kep-102/MK.2/2002 dan KEP-292/M.PPN/09/2002 tertanggal 4 September 2002 tentang Sistem Pemantauan dan Pelaksanaan Pelaporan Proyek Pembangunan5. Keputusan Kepala Bappenas Nomor: Kep.178/K/07/2000 tentang Evaluasi Kinerja Proyek Pembangunan (EKPP)6. INPRES No. 7 Tahun 1999 Tentang Laporan Akuntabilitas Kinerja7. Peraturan Pemerintah No. 8 Tahun 2006 Tentang Pelaporan Keuangan Dan Kinerja Instansi Pemerintah8. Peraturan Pemerintah No. 39 TAHUN 2006 Tentang Tata Cara Pengendalian Dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan9. Peraturan Menteri PAN No. PER/21/M.PAN/11/2008 ttg Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan10. Peraturan Daerah Provinsi Jambi Nomor 13 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD Provinsi Jambi.	<ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan D3/S12. Cakap dan mampu mengoperasikan program MS.Office	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
Peyusunan LPPK Tahunan terkait dengan LPPK Triwulan, DPA, SPJ Fungsional, SPJ Administratif.	<ol style="list-style-type: none">1. Alat tulis kantor2. Komputer/Laptop3. Printer	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Penyusunan LPPK sampaikan paling lambat tanggal 10 setiap awal tahun.	Sesuai dengan Aplikasi LPPK dari Biro Ekbang Provinsi Jambi	

**Bagan Alur Penyusunan Laporan Perkembangan Pelaksanaan Kegiatan (LPPK)
Tahunan DP3AP2 Provinsi Jambi**

No	Aktivitas	Pelaksana				Waktu
		Staf	Kasubbag	Sekban	Kaban	
1	Mulai					
2	Menerima surat permintaan LPPK dari Biro Ekbang Setda Provinsi Jambi dan menyampaikan ke Kepala Badan					15 Menit
3	Disposisi oleh Kaban ke Sekretaris dan selanjutnya ke Kasubbag Program					10 Menit
4	Merekap, menyusun dan memasukan (menginput) data realisasi anggaran Tahunan ke dalam Aplikasi LPPK Biro Ekbang Setda Provinsi Jambi.					2 Jam
5	Menerima arsip data computer dari Aplikasi LPPK Biro Ekbang.					3 Menit
6	Print Out (mencetak) hasil arsip data dari Aplikasi					3 Menit
7	Penandatanganan LPPK Tahunan oleh Kepala Badan PMPP					15 Menit
8	Mengetik dan menyiapkan surat penyampaian LPPK Tahunan					10 Menit
9	Penandatanganan surat penyampaian LPPK Tahunan oleh Kepala Badan.					15 Menit
10	Mengirimkan surat penyampaian LPPK Tahunan Ke Biro Ekbang Setda Provinsi Jambi					30 Menit
11	Pengarsipan					15 Menit
12	Selesai					

- A. Latar Belakang

Laporan Perkembangan Pelaksanaan Kegiatan sebagai perbaikan dalam akuntabilitas kinerja dan transparansi keuangan SKPD.
- B. Maksud dan Tujuan
 - Maksud

Menjadi panduan dalam melihat progress pencapaian realisasi anggaran bagi DP3AP2 Provinsi Jambi.
 - Tujuan

Tersusunnya LPPK Bulanan dengan dengan baik, efektif dan tepat waktu.
- C. Ruang Lingkup
 - Persiapan
 - Penyusunan konsep
 - Koreksi dan koordinasi
 - Pemeriksaan dan koordinasi
 - Persetujuan dan penandatanganan
 - Pencatatan dan pengarsipan
 - Pemanfaatan
- D. Prosedur Kerja
 - Menerima surat permintaan menyampaikan LPPK Tahunan SKPD (surat berasal dari Biro Ekbang Setda Provinsi Jambi).
 - Disposisi surat oleh Kepala Badan.
 - Menyusun dan memasukan (menginput) data realisasi anggaran ke dalam Aplikasi LPPK Biro Ekbang Setda Provinsi Jambi.

4. Menerima arsip data computer dari Aplikasi LPPK Biro Ekbang.
5. Print Out (mencetak) hasil arsip data dari Aplikasi.
6. Penandatanganan LPPK Tahunan oleh Kepala Badan PMPP.
7. Menetik dan menyiapkan surat penyampaian LPPK Tahunan.
8. Penandatanganan surat penyampaian LPPK Tahunan oleh Kepala Badan.
9. Mengirimkan surat penyampaian LPPK Tahunan Ke Biro Ekbang Setda Provinsi Jambi
10. Mengarsip surat beserta copy dokumen LPPK Tahunan DP3AP2 Provinsi Jambi.

E. Persyaratan

1. Pendidikan D3/S1
2. 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