

 <p style="text-align: center;">DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK DAN PENGENDALIAN PENDUDUK PROVINSI JAMBI</p>	Nomor S O P	DP3AP2 1.3.32
	Tanggal Pembuatan	2013
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	2013
	Disahkan Oleh	Kepala DP3AP2 Provinsi Jambi
Nama S O P	SOP Penyusunan Laporan Tahunan DP3AP2 Provinsi Jambi	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Inpres Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 2. PP Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor : 20 Tahun 2010 Tentang Roadmap Reformasi Birokrasi 2010 – 2014. 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 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan D3/S1 2. Memahami bidang akuntabilitas 3. Cakap dan mampu mengoperasikan program MS.Office
KETERKAITAN		PERALATAN / PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyusunan Laporan Tahunan terkait dengan Permen PAN dan RB RI, RPJMD, Renstra, IKU, PK, Tapkin, dan RKT SKPD DP3AP2, LPPK, SPJ Fungsional dan Administrasi. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat tulis kantor 2. Komputer/Laptop 3. Printer 4. Form. Isian Capaian Kinerja Program/Kegiatan
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Data Laporan Tahunan dari masing-masing Bidang/Bagian harus sudah disampaikan ke subbag Program sebelum tanggal 10 Januari setiap awal tahun 2. Keterlambatan penyerahan data akan mengakibatkan terlambatnya penerbitan laporan tahunan SKPD. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan pelaksanaan program dan kegiatan 2. Laporan realisasi pencapaian kinerja dan keuangan

Bagan Alur Penyusunan Laporan Tahunan DP3AP2 Provinsi Jambi

No	Aktivitas	Pelaksana				Waktu
		Staf	Kasubbag /Kasi	Sekban/ Kabid	Kaban	
1	Mulai					
2	Pembuatan SK Tim Penyusunan Laporan Tahunan DP3AP2 mulai dari konsep, pengetikan, teliti Sekretaris Badan untuk ditandatangani oleh Kaban,					2 jam
3	Penandatanganan SK Tim oleh Kaban					15 menit
4	Penyampaian SK Tim Penyusunan Laporan Tahunan ke seluruh Bidang/Bagian					5 menit
5	Rapat Tim Penyusunan Laporan Tahunan tentang perencanaan kegiatan, dan data-data serta bahan-bahan untuk kelengkapan penyusunan Laporan Tahunan					3 jam
6	Mengumpulkan, merekap, dan menganalisis data oleh Tim					3 hari
7	Menyusun dan menyiapkan draf naskah Laporan Tahunan					2 hari
8	Pembahasan dan koreksi draf naskah Laporan Tahunan oleh Tim					3 jam
9	Perbaikan draft naskah Laporan Tahunan hasil pembahasan dan koreksi Tim					1 hari
10	Pengetikan Laporan Tahunan (final)					1 hari
11	Penandatanganan naskah Laporan Tahunan					15 menit
12	Penggandaan Laporan Tahunan					1 hari
16	Pengarsipan/Dokumentasi					5 menit
17	Selesai					

A. Latar Belakang

Laporan Tahunan merupakan laporan hasil kegiatan program dan kegiatan SKPD yang menguraikan evaluasi dan analisis capaian kinerja SKPD yang selanjutnya akan menjadi media evaluasi yang efektif bagi upaya dan sarana perbaikan kinerja SKPD.

Maksud dan Tujuan

1. Maksud

Menjadi panduan bagi Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemberdayaan Perempuan Provinsi Jambi dalam menyusun Laporan Tahunan DP3AP2 Provinsi Jambi.

2. Tujuan

Tersusunnya Laporan Tahunan DP3AP2 Provinsi Jambi dengan baik, efektif, tepat waktu.

B. Ruang Lingkup

1. Persiapan
2. Penyusunan konsep
3. Koreksi dan Perbaikan
4. Persetujuan dan penandatanganan
5. Pengarsipan dan Dokumentasi

6. Pemanfaatan

C. Prosedur Kerja

1. Persiapan oleh Kasubbag Program dengan menyiapkan Surat Keputusan Pembentukan Tim Penyusunan Laporan Tahunan mulai dari konsep, pengetikan, teliti Sekretaris Badan untuk ditandatangani oleh Kaban,
2. Penandatanganan SK Tim oleh Kaban
3. Penyampaian Surat Keputusan tentang Pembentukan Tim Penyusunan Laporan Tahunan ke Kabid dan Kasi/Kasubag
4. Rapat Tim mulai dari Ketua Tim sampai anggota tim Teknis dan Administrasi Laporan Tahunan Badan PMPP yang membicarakan tentang data-data dan bahan-bahan untuk kelengkapan penyusunan Laporan Tahunan.
5. Mengumpulkan, merekap, dan menganalisis data oleh Tim
6. Menyusun dan menyiapkan draf Laporan Tahunan DP3AP2 oleh seluruh Tim Penyusunan Laporan Tahunan penyusunan mulai dari kata pengantar hingga lampiran-lampiran
7. Pembahasan draf Laporan Tahunan DP3AP2 oleh seluruh Tim penyusunan Laporan Tahunan
8. Perbaikan dan penyempurnaan Laporan Tahunan berdasarkan hasil pembahasan oleh Tim
9. Penyusunan Laporan Tahunan (final)
10. Penandatanganan Laporan Tahunan oleh Kaban PMPP
11. Penggandaan cetak jilid Laporan Tahunan DP3AP2 hingga menjadi buku Laporan Tahunan
12. Pengarsipan dan Dokumentasi Laporan Tahunan DP3AP2

D. 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

E. Sarana dan Prasarana Penyusunan

Alat tulis kantor, computer, printer, dan Form. Isian Capaian Kinerja Program/Kegiatan

F. Biaya Penyusunan

Tidak ada biaya

G. Tempat Penyusunan

Di ruang kerja atau di tempat lain

H. Jadwal Penyusunan

Awal tahun

KEPALA BADAN,

Dra. Hj. ENI HARRIYATI

Pembina Utama Muda

NIP. 19600818 198303 2 009

