

LAMPIRAN : PERATURAN GUBERNUR JAMBI

NOMOR :

TANGGAL :

 <p>BADAN PEMBERDAYAAN MASAYARAKAT DAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PROVINSI JAMBI</p>	Nomor S O P	1.3.30
	Tanggal Pembuatan	Maret 2013
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	April 2013
	Disahkan Oleh	Kepala Badan PMPP Provinsi Jambi
	Nama S O P	Penyusunan Laporan 6 Januari BPMPP 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 KKN 2. Undang-Undang No. 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah 3. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 ttng Pelayanan Publik 4. Peraturan Menteri PAN No. PER/21/M.PAN/11/2008 ttg Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan 5. 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/S1 2. Memahami penyusunan laporan program/kegiatan 3. Cakap dan mampu mengoperasikan program MS.Office
KETERKAITAN		PERALATAN / PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyusunan 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 		<ol style="list-style-type: none"> 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 BPMPP 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 BPMPP	□	□	□		1 Hari
6	Membahas draft Laporan 6 Januari BPMPP	□	□			2 Jam
7	Melengkapi draft Laporan 6 Januari yang telah dibahas	□	□			2 Jam
8	Menyusun Laporan 6 Januari BPMPP (final)	□	□			2 Jam
9	Penandatanganan Laporan 6 Januari oleh Kepala BPMPP				◇	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

1. Maksud

Menjadi panduan dan kerangka kerja bagi BPMPP Provinsi Jambi dalam menyusun Laporan 6 Januari.

2. Tujuan

Tersusunnya Laporan 6 Januari BPMPP 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

1. 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 BPMPP;
 4. Membahas draft Laporan 6 Januari BPMPP 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 BPMPP (final);
 7. Menaikkan Laporan 6 Januari BPMPP yang telah lengkap untuk dilakukan penandatanganan Laporan tersebut oleh Kepala BPMPP Provinsi Jambi;
 8. Mengetik surat penyampaian Laporan 6 Januari ke Bappeda Provinsi;
 9. Menaikkan surat penyampaian Laporan 6 Januari ke Kepala BPMPP untuk segera ditandatangani;
 10. Mengirimkan surat penyampaian Laporan 6 Januari ke Bappeda Provinsi Jambi;
 11. Mengarsip surat beserta copy dokumen Laporan 6 Januari BPMPP 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

LAMPIRAN : PERATURAN GUBERNUR JAMBI

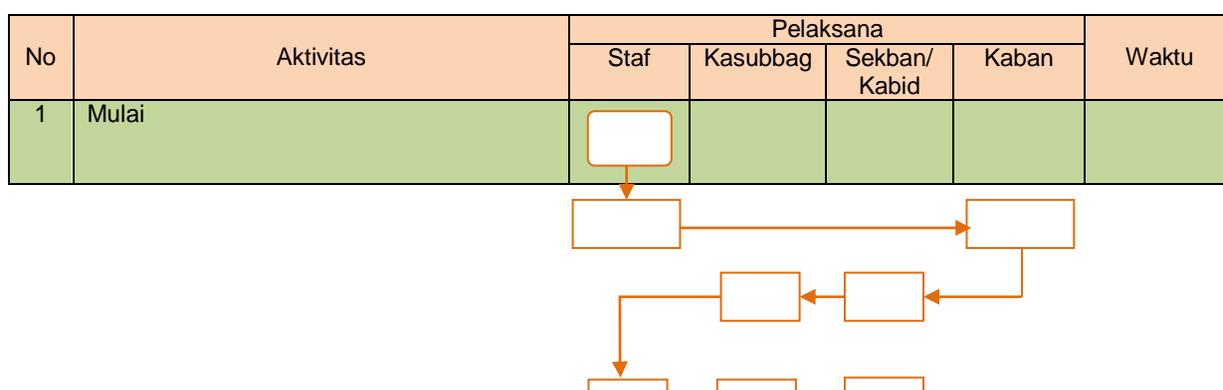
NOMOR :

TANGGAL :

	Nomor S O P	BPMPP 1.3.24
	Tanggal Pembuatan	2013
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	2013
	Disahkan Oleh	Kepala BPMPP Provinsi Jambi

BADAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PROVINSI JAMBI	Nama S O P	SOP Penyusunan LAKIP BPMPP Provinsi Jambi
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
6. Inpres Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 7. PP Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah; 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor : 20 Tahun 2010 Tentang Roadmap Reformasi Birokrasi 2010 – 2014. 9. 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	4. Pendidikan D3/S1 5. Memahami bidang akuntabilitas 6. Pernah mengikuti diklat akuntabilitas kinerja 7. Cakap dan mampu mengoperasikan program MS.Office 8. Memahami aturan mengenai akuntabilitas kinerja	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
1. Penyusunan LAKIP terkait dengan Permen PAN dan RB RI, RPJMD, Renstra, IKU, PK, Tapkin, dan RKT SKPD BPMPP 2. LAKIP SKPD akan dievaluasi oleh TIM dari Inspektorat bekerjasama dengan Biro Organisasi dan Bappeda Provinsi Jambi setiap tahun	4. Alat tulis kantor 5. Komputer/Laptop 6. Printer 7. Form. Isian Capaian Kinerja Program/Kegiatan	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1. LAKIP SKPD harus disampaikan sebelum tanggal 15 Februari setiap awal tahun 2. LAKIP Provinsi harus sudah disampaikan ke Presiden RI melalui Kemen PAN dan RB RI sebelum tanggal 31 Maret setiap awal tahun.	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 BPMPP Provinsi Jambi



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 BPMPP oleh seluruh Tim Penyusunan LAKIP penyusunan mulai dari kata pengantar hingga lampiran-lampiran					7 hari
10	Pembahasan draf LAKIP BPMPP 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 BPMPP 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 BPMPP ke Gubernur (c.q. Biro Organisasi), Bappeda, dan Inspektorat.					1 jam
18	Pengarsipan LAKIP BPMPP					15 menit
19	Selesai					

J. 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 kerjanya.

K. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

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

2. Tujuan

Dapat disusunnya LAKIP BPMPP 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.

L. Ruang Lingkup

8. Persiapan

9. Penyusunan konsep

10. Koreksi dan Pembahasan

11. Persetujuan dan penandatanganan

12. Pencatatan dan pengarsipan

13. Pemanfaatan

M. 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 BPMPP oleh seluruh Tim Penyusunan LAKIP penyusunan mulai dari kata pengantar hingga lampiran-lampiran

9. Pembahasan draf LAKIP BPMPP 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 BPMPP 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 BPMPP ke Gubernur (c.q. Biro Organisasi), Bappeda, dan Inspektorat.

17. Pengarsipan LAKIP BPMPP

N. 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

- O. Sarana dan Prasarana Penyusunan
Alat tulis kantor, computer, printer, dan Form. Isian Capaian Kinerja Program/Kegiatan
- P. Biaya Penyusunan
Tidak ada biaya
- Q. Tempat Penyusunan
Di ruang kerja atau di tempat lain
- R. Jadwal Penyusunan
Awal tahun

KEPALA BADAN,

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

LAMPIRAN : PERATURAN GUBERNUR JAMBI

NOMOR :

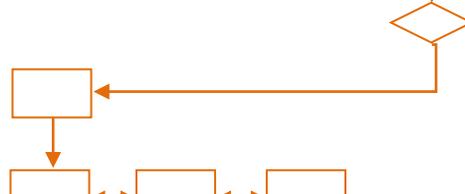
TANGGAL :

 BADAN PEMBERDAYAAN MASAYARAKAT	Nomor S O P	BPMPP 1.3.32
	Tanggal Pembuatan	2013
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	2013
	Disahkan Oleh	Kepala BPMPP Provinsi Jambi
	Nama S O P	SOP Penyusunan Laporan Tahunan BPMPP Provinsi

DAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PROVINSI JAMBI		Jambi
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
10. Inpres Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 11. PP Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah; 12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor : 20 Tahun 2010 Tentang Roadmap Reformasi Birokrasi 2010 – 2014. 13. 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	9. Pendidikan D3/S1 10. Memahami bidang akuntabilitas 11. Cakap dan mampu mengoperasikan program MS.Office	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
3. Penyusunan Laporan Tahunan terkait dengan Permen PAN dan RB RI, RPJMD, Renstra, IKU, PK, Tapkin, dan RKT SKPD BPMPP, LPPK, SPJ Fungsional dan Administrasi.	8. Alat tulis kantor 9. Komputer/Laptop 10. Printer 11. Form. Isian Capaian Kinerja Program/Kegiatan	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
3. Data Laporan Tahunan dari masing-masing Bidang/Bagian harus sudah disampaikan ke subbag Program sebelum tanggal 10 Januari setiap awal tahun 4. Keterlambatan penyerahan data akan mengakibatkan terlambatnya penerbitan laporan tahunan SKPD.	1. Laporan pelaksanaan program dan kegiatan 2. Laporan realisasi pencapaian kinerja dan keuangan	

**Bagan Alur Penyusunan Laporan Tahunan
BPMPP Provinsi Jambi**

No	Aktivitas	Pelaksana				Waktu
		Staf	Kasubbag /Kasi	Sekban/ Kabid	Kaban	
1	Mulai	<input type="text"/>				
2	Pembuatan SK Tim Penyusunan Laporan Tahunan BPMPP mulai dari konsep, pengetikan, teliti Sekretaris Badan untuk ditandatangani oleh Kaban,	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	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					

S. 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 BPMPP Provinsi Jambi.

2. Tujuan

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

T. Ruang Lingkup

14. Persiapan
15. Penyusunan konsep
16. Koreksi dan Perbaikan
17. Persetujuan dan penandatanganan
18. Pengarsipan dan Dokumentasi
19. Pemanfaatan

U. 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 BPMPP oleh seluruh Tim
Penyusunan Laporan Tahunan penyusunan mulai dari kata pengantar hingga lampiran-lampiran
 7. Pembahasan draf Laporan Tahunan BPMPP 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 BPMPP hingga menjadi buku Laporan Tahunan
 12. Pengarsipan dan Dokumentasi Laporan Tahunan BPMPP
- V. Persyaratan
6. Pendidikan D3/S1
 7. Memahami bidang akuntabilitas
 8. Pernah mengikuti diklat akuntabilitas kinerja
 9. Cakap dan mampu mengoperasikan program MS.Office
 10. Memahami aturan mengenai akuntabilitas kinerja
- W. Sarana dan Prasarana Penyusunan
Alat tulis kantor, computer, printer, dan Form. Isian Capaian Kinerja Program/Kegiatan
- X. Biaya Penyusunan
Tidak ada biaya
- Y. Tempat Penyusunan
Di ruang kerja atau di tempat lain
- Z. Jadwal Penyusunan
Awal tahun

KEPALA BADAN,

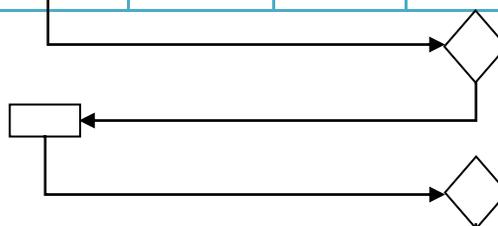
Dra. Hj. ENI HARRIYATI
Pembina Utama Muda
NIP. 19600818 198303 2 009

 <p>BIRO ORGANISASI SETDA PROVINSI JAMBI</p>	Nomor S O P	BPMPP 1.3.29
	Tanggal Pembuatan	2013
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	2013
	Disahkan Oleh	Kepala Badan PMPP Provinsi Jambi
	Nama S O P	Penyusunan Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ) Badan PMPP
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
14. Undang-Undang No 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan negara yg bersih bebas dari KKN 15. Undang-Undang No. 32 Tahun 2004 tentang		1. Pendidikan D3/S1 2. Cakap 3. Memahami penyusunan LKPJ

Pemerintahan Daerah 16. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 ttng Pelayanan Publik 17. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2007 tentang LPPD, LKPJ dan ILPPD dan Penyusunan IKK untuk EKPPD 18. Peraturan Menteri PAN No. PER/21/M.PAN/11/2008 ttg Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan 19. Peraturan Daerah Provinsi Jambi Nomor 13 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD Provinsi Jambi.	4. LAMPIRAN : PERATURAN GUBERNUR JAMBI NOMOR : TANGGAL :
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
3. Penyusunan LKPJ terkait dengan dokumen Renstra, RKT, Tapkin dan Capaian Kinerja. 4. Terkait dengan program prioritas Gubernur Jambi yang tertuang dalam RPJMD Prov. Jambi Tahun 2010 - 2015	1. Peraturan mengenai LKPJ 2. Alat tulis kantor 3. Komputer/Laptop, printer
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Dokumen LKPJ disampaikan pada setiap awal tahun	Format penyusunan LKPJ disesuaikan dengan format dari Bappeda

**BAGAN ALUR PENYUSUNAN LAPORAN KETERANGAN PERTANGGUNG
JAWABAN (LKPJ)
BADAN PMPP PROVINSI JAMBI**

No.	AKTIVITAS	PELAKSANAAN					KETERANGAN WAKTU
		STAF	KASUBBAG	SEKBAN	KABAN	Bappeda	
1.	Mulai	□					
2.	Menerima surat permintaan menyampaikan LKPJ SKPD (surat dari Bappeda Provinsi Jambi)	□					½ Jam
3.	Mengumpulkan data kegiatan capaian kinerja yang telah dilaksanakan	□ → □					3 Jam
4.	Menyusun draft LKPJ Badan PMPP	□ ↔ □					1 Hari
5.	Membahas draft LKPJ Badan PMPP	□ ↔ □ ↔ □					1 Jam
6.	Melengkapi draft LKPJ yang telah dibahas	□ ↔ □					1 Jam
7.	Menyusun LKPJ Badan PMPP (final)	□ ↔ □					2 Jam



8.	Penandatanganan LKPJ Badan PMPP						1 Jam
9.	Menyiapkan surat penyampaian LKPJ						½ Jam
10.	Penandatanganan surat penyampaian LKPJ ke Bappeda						1 Jam
11.	Mengirimkan surat penyampaian LKPJ ke Bappeda						½ Jam
12.	Pengarsipan						15 Menit
13.	Selesai						-

A. Latar Belakang

Dalam pasal 27 ayat (2) Undang-Undang Nomor 32 tahun 2004, disebutkan bahwa Kepala Daerah mempunyai kewajiban untuk memberikan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) kepada DPRD, serta menginformasikan LKPJ kepada masyarakat. Sebagai dasar penyusunan LKPJ tersebut, telah diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2007 tentang Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kepada Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah Kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kepada Masyarakat.

Dalam Peraturan Pemerintah nomor 3 tahun 2007 ini, dijelaskan bahwa dalam LKPJ wajib menggambarkan program dan kegiatan yang direncanakan, realisasi dari program dan kegiatan serta kendala dan solusi yang dilakukan untuk dapat merealisasikan program dan kegiatan. LKPJ yang disusun, memiliki makna sangat strategis dalam proses pembangunan untuk menjaga kesinambungan dan keberlanjutan program yang dilaksanakan. Karena melalui mekanisme ini, *progress* dan permasalahan pembangunan yang dilaksanakan dapat dicermati dan dilakukan penilaian, sehingga dapat dimanfaatkan sebagai masukan untuk perbaikan dan penajaman dalam penyusunan dan pelaksanaan program pembangunan pada tahun-tahun berikutnya.

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

Menjadi panduan bagi Badan PMPP Provinsi Jambi dalam menyusun LKPJ BPMPP

2. Tujuan

Sebagai bahan melengkapi pertanggungjawaban Gubernur Jambi ke hadapan DPRD Provinsi Jambi atas kinerja Kepala Badan PMPP dalam pelaksanaan program kegiatan yang telah disusun sebelumnya untuk melihat sejauhmana tingkat capaian kinerja telah terealisasi.

C. Ruang Lingkup

20. Persiapan
21. Penyusunan konsep
22. Koreksi dan koordinasi
23. Pemeriksaan dan koordinasi
24. Persetujuan dan penandatanganan
25. Pencatatan dan pengarsipan
26. Pemanfaatan

D. Prosedur Kerja

12. Menerima surat permintaan menyampaikan LKPJ SKPD (surat dari Bappeda Provinsi Jambi).
13. Mengumpulkan data kegiatan capaian kinerja yang telah dilaksanakan.
14. Menyusun draft LKPJ Badan PMPP.
15. Membahas draft LKPJ Badan PMPP yang telah disusun.
16. Melengkapi draft LKPJ yang telah dibahas jika masih terdapat kekurangan-kekurangan.
17. Menyusun LKPJ Badan PMPP (final).
18. Menaikkan LKPJ Badan PMPP yang telah dilengkapi untuk dilakukan penandatanganan LKPJ oleh Kepala Badan PMPP Provinsi Jambi.
19. Mengetik surat penyampaian LKPJ.
20. Menaikkan surat penyampaian LKPJ yang akan ditandatangani Kepala Badan PMPP.
21. Mengirim surat penyampaian LKPJ ke Bappeda Provinsi Jambi.
22. Pengarsipan.

E. Persyaratan

1. Mempunyai kompetensi sesuai dengan jenjang jabatan masing-masing
2. Menguasai aplikasi Microsoft word

F. Sarana dan Prasarana Penyusunan

Alat tulis kantor, komputer dan 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 HARIYATI

Pembina Utama Muda

NIP. 19600818 198303 2 009

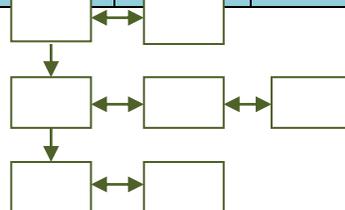
LAMPIRAN : PERATURAN GUBERNUR JAMBI
NOMOR :
TANGGAL :

 <p>BADAN PEMBERDAYAAN MASAYARAKAT DAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN</p>	Nomor S O P	BPMPP LPPD
	Tanggal Pembuatan	2013
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	2013
	Disahkan Oleh	Kepala Badan PMPP Provinsi Jambi
	Nama S O P	Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD)

PROVINSI JAMBI		BMPP Provinsi Jambi
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
20.Undang-Undang No 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan negara yg bersih bebas dari KKN 21.Undang-Undang No. 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah 22.Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2007 tentang LPPD, LKPJ dan ILPPD dan Penyusunan IKK untuk EKPPD 23.Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah. 24.Peraturan Menteri PAN No. PER/21/M.PAN/11/2008 ttg Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan. 25.Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor 120.04/7303/OTDA tanggal 26 Desember 2012 perihal Pedoman Penyusunan LPPD Tahun 2012. 26.Peraturan Daerah Provinsi Jambi Nomor 13 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD Provinsi Jambi.	5. Pendidikan D3/S1 6. Memahami penyusunan LPPD 7. Cakap dan mampu mengoperasikan program MS.Office	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
5. Pentusunan LPPD terkait dengan dokumen RPJMD, Renstra, RKT, Tapkin dan Capaian Kinerja. 6. Terkait dengan program prioritas Gubernur Jambi yang tertuang dalam RPJMD Prov. Jambi Tahun 2010 - 2015	4. Alat tulis kantor 5. Komputer/Laptop 6. Printer	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Dokumen LPPD disampaikan pada setiap awal tahun	Format penyusunan LPPD disesuaikan dengan format dari Biro Pemerintahan Setda Provinsi Jambi	

**Bagan Alur Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD)
BMPP Provinsi Jambi**

No	Aktivitas	Pelaksana				Waktu
		Staf	Kasubbag	Sekban/ Kabid	Kaban	
1	Mulai	<input type="checkbox"/>				
2	Menerima surat permintaan menyampaikan LPPD SKPD (surat dari Biro Pemerintahan Setda Provinsi Jambi)	<input type="checkbox"/>				½ Jam
3	Mengumpulkan data kegiatan capaian kinerja yang telah dilaksanakan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		3 Jam
4	Menyusun draft LPPD BMPP	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			1 Hari



5	Membahas draft LPPD BPMPP					1 Jam
6	Melengkapi draft LPPD yang telah dibahas					2 Jam
7	Menyusun LPPD BPMPP (final)					2 Jam
8	Penandatanganan LPPD oleh Kepala BPMPP					1 Jam
9	Menyiapkan surat penyampaian LPPD					½ Jam
10	Penandatanganan surat penyampaian LPPD ke Biro Pemerintahan					1 Jam
11	Mengirimkan surat penyampaian LPPD ke Biro Pemerintahan					½ Jam
12	Pengarsipan					15 Menit
13	Selesai					

AA.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.

BB.Maksud dan Tujuan

1. Maksud

Menjadi panduan dan kerangka kerja bagi BPMPP Provinsi Jambi dalam menyusun LPPD.

2. Tujuan

Tersusunnya LPPD BPMPP 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.

CC. Ruang Lingkup

27. Persiapan
28. Penyusunan konsep
29. Koreksi dan koordinasi
30. Pemeriksaan dan koordinasi
31. Persetujuan dan penandatanganan
32. Pencatatan dan pengarsipan
33. Pemanfaatan

DD. Prosedur Kerja

23. Menerima surat permintaan menyampaikan LPPD (surat berasal dari Biro Pemerintahan Setda Provinsi Jambi);
24. Mengumpulkan data kegiatan capaian kinerja yang telah dilaksanakan;
25. Menyusun draft LPPD BPMPP;
26. Membahas draft LPPD BPMPP yang telah disusun;
27. Melengkapi draft LPPD yang telah dibahas jika masih terdapat kekurangan-kekurangan dan perlu penambahan;
28. Menyusun LPPD (final);
29. Menaikkan LPPD yang telah lengkap untuk dilakukan penandatanganan Laporan tersebut oleh Kepala BPMPP Provinsi Jambi;

30. Menyiapkan sekaligus menugaskan staf untuk mengetik surat penyampaian LPPD ke Biro Pemerintahan Setda Provinsi Jambi;
31. Menaikkan surat penyampaian LPPD ke Kepala BPMPP untuk segera di tandatangani;
32. Mengirimkan surat penyampaian LPPD ke Biro Pemerintahan Setda Provinsi Jambi;
33. Pengarsipan surat beserta copy dokumen LPPD BPMPP Provinsi Jambi.

EE. Persyaratan

1. Pendidikan D3/S1
2. Memahami penyusunan laporan program/kegiatan
3. Cakap dan mampu mengoperasikan program MS.Office

FF. Sarana dan Prasarana Penyusunan

4. Alat tulis kantor
5. Komputer/Laptop
6. Printer
7. Dokumen penetapan dan capaian kinerja

GG. Biaya Penyusunan

Tidak ada biaya

HH. Tempat Penyusunan

Di ruang kerja atau di tempat lain

II. Jadwal Penyusunan

Akhir tahun

KEPALA BADAN,

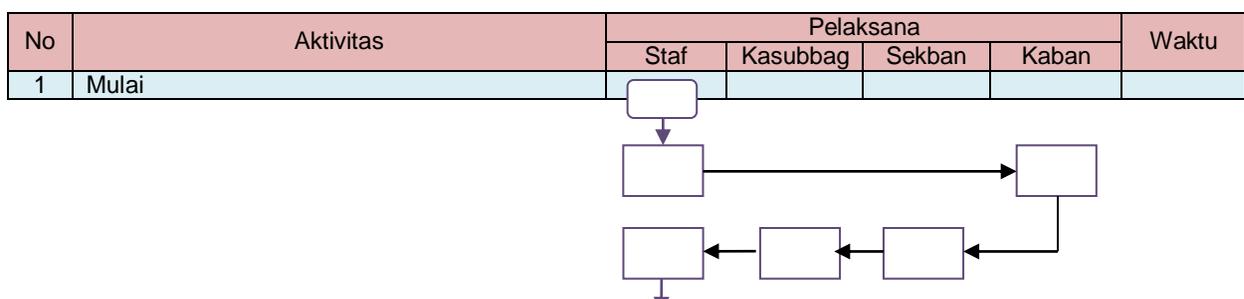
Dra. Hj. ENI HARRIYATI
Pembina Utama Muda
NIP. 19600818 198303 2 009

LAMPIRAN : PERATURAN GUBERNUR JAMBI
NOMOR :
TANGGAL :

	Nomor S O P	BPMPP 1.3.25
	Tanggal Pembuatan	2013
	Tanggal Revisi	

BADAN PEMBERDAYAAN MASAYARAKAT DAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PROVINSI JAMBI	Tanggal Pengesahan	2013
	Disahkan Oleh	Kepala Badan PMPP Provinsi Jambi
	Nama S O P	Penyusunan Laporan Perkembangan Pelaksanaan Kegiatan (LPPK) BPMPP Provinsi Jambi
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
27. Undang-Undang No 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan negara yg bersih bebas dari KKN 28. Undang-Undang No. 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah 29. INPRES No. 7 Tahun 1999 Tentang Laporan Akuntabilitas Kinerja 30. 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 Pembangunan 31. Keputusan Kepala Bappenas Nomor: Kep.178/K/07/2000 tentang Evaluasi Kinerja Proyek Pembangunan (EKPP) 32. INPRES No. 7 Tahun 1999 Tentang Laporan Akuntabilitas Kinerja 33. Peraturan Pemerintah No. 8 Tahun 2006 Tentang Pelaporan Keuangan Dan Kinerja Instansi Pemerintah 34. Peraturan Pemerintah No. 39 TAHUN 2006 Tentang Tata Cara Pengendalian Dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan 35. Peraturan Menteri PAN No. PER/21/M.PAN/11/2008 ttg Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan 36. Peraturan Daerah Provinsi Jambi Nomor 13 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD Provinsi Jambi.	8. Pendidikan D3/S1 9. Cakap dan mampu mengoperasikan program MS.Office	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
Peyusunan LPPK terkait dengan DPA, SPJ Fungsional, SPJ Administratif.	7. Alat tulis kantor 8. Komputer/Laptop 9. Printer	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Penyusunan LPPK sampaikan paling lambat tanggal 10 setiap bulan.	Melalui aplikasi LPPK dari Biro Ekbang Provinsi Jambi	

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



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	Mengumpulkan data realisasi anggaran program dan kegiatan di Bidang- Bidang					3 Jam
5	Menyusun dan memasukan (menginput) data realisasi anggaran ke dalam Aplikasi LPPK Biro Ekbang Setda Provinsi Jambi.					2 Jam
6	Menerima arsip data computer dari Aplikasi LPPK Biro Ekbang.					3 Menit
7	Print Out (mencetak) hasil arsip data dari Aplikasi					3 Menit
8	Penandatanganan LPPK oleh Kepala Badan PMPP					15 Menit
9	Mengetik dan menyiapkan surat penyampaian LPPK.					10 Menit
10	Penandatanganan surat penyampaian LPPK oleh Kepala Badan.					15 Menit
11	Mengirimkan surat penyampaian LPPK Ke Biro Ekbang Setda Provinsi Jambi					30 Menit
12	Pengarsipan					15 Menit
13	Selesai					

JJ. Latar Belakang

Laporan Perkembangan Pelaksanaan Kegiatan (LPPK) sebagai perbaikan dalam akuntabilitas kinerja dan transparansi keuangan SKPD.

KK.Maksud dan Tujuan

1. Maksud
Menjadi panduan dalam melihat progress pencapaian realisasi anggaran bagi BPMPP Provinsi Jambi.
2. Tujuan
Tersusunnya LPPK dengan dengan baik, efektif dan tepat waktu.

LL. Ruang Lingkup

34. Persiapan
35. Penyusunan konsep
36. Koreksi dan koordinasi
37. Pemeriksaan dan koordinasi
38. Persetujuan dan penandatanganan
39. Pencatatan dan pengarsipan
40. Pemanfaatan

MM. Prosedur Kerja

34. Menerima surat permintaan menyampaikan LPPK SKPD (surat berasal dari Biro Ekbang Setda Provinsi Jambi).
35. Disposisi surat oleh Kepala Badan.
36. Mengumpulkan data realisasi anggaran program dan kegiatan dari Bidang-Bidang.
37. Menyusun dan memasukan (menginput) data realisasi anggaran ke dalam Aplikasi LPPK Biro Ekbang Setda Provinsi Jambi.
38. Menerima arsip data computer dari Aplikasi LPPK Biro Ekbang.
39. Print Out (mencetak) hasil arsip data dari Aplikasi.

40. Penandatanganan LPPK oleh Kepala Badan PMPP.
41. Mengetik dan menyiapkan surat penyampaian LPPK
42. Penandatanganan surat penyampaian LPPK Bulanan oleh Kepala Badan.
43. Mengirimkan surat penyampaian LPPK Bulanan Ke Biro Ekbang Setda Provinsi Jambi
44. Mengarsip surat beserta copy dokumen LPPK BPMPP Provinsi Jambi.

NN. Persyaratan

1. Pendidikan D3/S1
2. Cakap dan mampu mengoperasikan program MS.Office

OO. Sarana dan Prasarana Penyusunan

8. Alat tulis kantor
9. Komputer/Laptop
10. Printer

PP. Biaya Penyusunan

Tidak ada biaya

QQ. Tempat Penyusunan

Di ruang kerja atau di tempat lain

RR. Jadwal Penyusunan

Akhir bulan

KEPALA BADAN,

Dra. Hj. ENI HARRIYATI

Pembina Utama Muda

NIP. 19600818 198303 2 009

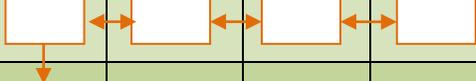
LAMPIRAN : PERATURAN GUBERNUR JAMBI
 NOMOR :
 TANGGAL :

 <p>BADAN PEMBERDAYAAN MASAYARAKAT DAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PROVINSI JAMBI</p>	Nomor S O P	BPMPP 1.3.20
	Tanggal Pembuatan	2013
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	2013
	Disahkan Oleh	Kepala Badan PMPP Provinsi Jambi
	Nama S O P	SOP Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi BPMPP Provinsi Jambi
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	

<p>37. Inpres Nomor 1 Tahun 1989 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengawasan Melekat;</p> <p>38. Peraturan Daerah Provinsi Jambi Nomor 13 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD Provinsi Jambi.</p>	<p>10. Pendidikan D3/S1</p> <p>11. Memahami pelaksanaan kegiatan yang akan di monitoring dan evaluasi</p> <p>12. Memiliki kemampuan dalam mengevaluasi dan menganalisa kegiatan.</p> <p>13. Cakap dan mampu mengoperasikan program MS.Office</p>
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
<p>Pelaksanaan Monev terkait dengan DPA, Data pegawai, Surat Tugas, SK Kegiatan, Jadwal Monev, SOP Pembentukan Tim Monev, SOP Penyusunan Instrument Monev.</p>	<p>10. Alat tulis kantor</p> <p>11. Komputer/Laptop</p> <p>12. Printer</p>
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<p>Apabila tidak ada SOP pelaksanaan Monev, maka pelaksanaan tugas Monev menjadi kurang terarah</p>	<p>Kuisisioner/Form Instrumen Monev. Dokumen pertanggungjawaban kegiatan, SK kegiatan.</p>

Bagan Alur Pelaksanaan Monev BMPP Provinsi Jambi

No	Aktivitas	Pelaksana				Waktu
		Tim Monev	Kasubbag	Sekban/ Kabid	Kaban	
1	Mulai	□				
2	Mempersiapkan bahan-bahan pendukung (Surat Tugas, SPPD, Instrumen Monev)	□	□	□	□	15 menit
3	Melakukan pengumpulan data pelaksanaan kegiatan sesuai instrumen Monev	□				1 jam
4	Memeriksa dokumen pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan dan bahan terkait lainnya	□				1 jam
5	Melakukan monitoring terhadap pelaksanaan kegiatan di lapangan	□				1 jam

6	Melakukan evaluasi dan koreksi terhadap pelaksanaan kegiatan dan dokumen pertanggungjawabannya					1 jam
7	Memberikan motivasi					15 menit
8	Membuat laporan pelaksanaan Monev					1 jam
9	Menyampaikan laporan pelaksanaan Monev					15 menit
10	Pengarsipan/dokumentasi					5 menit
11	Selesai					

SS.Latar Belakang

Monitoring dan evaluasi (Monev) adalah salah satu dari unsur manajemen yang bertujuan untuk memastikan bahwa program dan kegiatan telah dilaksanakan sesuai dengan rencana yang ditetapkan sebelumnya. Kegiatan Monev itu sendiri terdiri dari beberapa tahap antara lain perencanaan monev, penyusunan instrument Monev, pembentukan Tim Monev, dan pelaksanaan Monev itu sendiri. Penyusunan SOP ini sangat penting agar pelaksanaan Monev di lapangan dapat berlangsung sesuai prosedur dan berlangsung efektif, terarah serta tepat sasaran. Selain itu, yang juga sangat penting adalah bahwa pelaksanaan monev ini memberikan motivasi untuk terus mengarah kepada perbaikan.

TT. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

Menjadi panduan bagi Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemberdayaan Perempuan Provinsi Jambi dalam pelaksanaan kegiatan monev.

2. Tujuan

Dapat terbentuknya Tim Monev pada kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan BPMPP Provinsi Jambi dengan baik, efektif, tepat waktu.

UU. Ruang Lingkup

41. Persiapan
42. Penyusunan konsep
43. Koreksi dan Pembahasan
44. Persetujuan dan penandatanganan
45. Pencatatan dan pengarsipan
46. Pemanfaatan

VV. Prosedur Kerja

1. Mempersiapkan bahan-bahan pendukung (Surat Tugas, SPPD, Instrumen Monev)
2. Melakukan pengumpulan data pelaksanaan kegiatan sesuai instrument Monev
3. Memeriksa dokumen pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan dan bahan terkait lainnya
4. Melakukan monitoring terhadap pelaksanaan kegiatan di lapangan
5. Melakukan evaluasi dan koreksi terhadap pelaksanaan kegiatan dan dokumen pertanggungjawabannya
6. Memberikan motivasi
7. Membuat laporan pelaksanaan Monev
8. Menyampaikan laporan pelaksanaan Monev
9. Pengarsipan/dokumentasi

WW. Persyaratan

11. Pendidikan D3/S1
12. Memahami pelaksanaan kegiatan yang akan di monitoring dan evaluasi
13. Memiliki kemampuan dalam mengevaluasi dan menganalisa kegiatan
14. Cakap dan mampu mengoperasikan program MS.Office

XX.Sarana dan Prasarana Penyusunan
Alat tulis kantor, computer, printer

YY.Biaya Penyusunan
Tidak ada biaya

ZZ.Tempat Penyusunan
Di ruang kerja atau di tempat lain

AAA. Jadwal Penyusunan
Awal tahun

KEPALA BADAN,

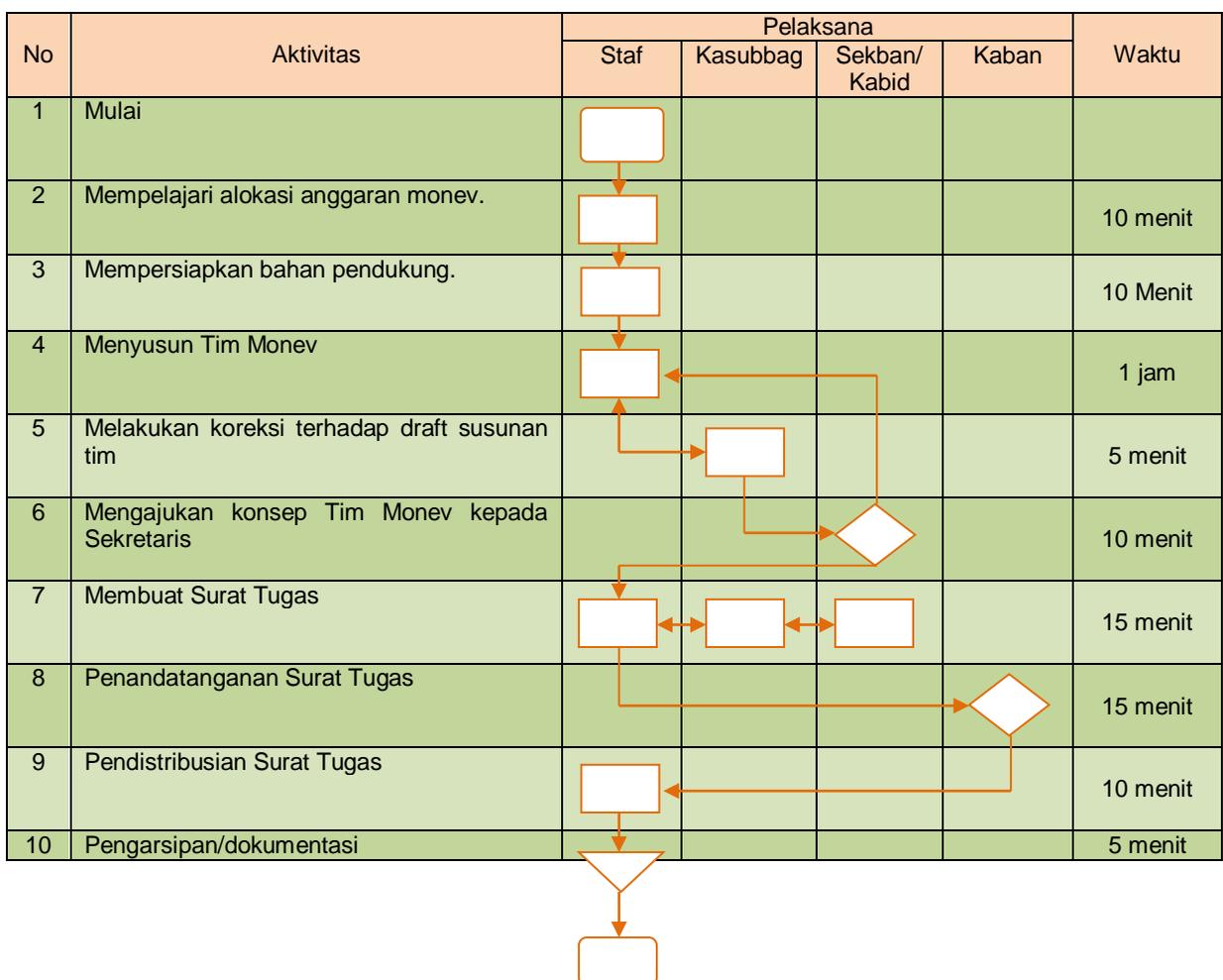
Dra. Hj. ENI HARRIYATI
Pembina Utama Muda
NIP. 19600818 198303 2 009

LAMPIRAN : PERATURAN GUBERNUR JAMBI
 NOMOR :
 TANGGAL :

 <p>BADAN PEMBERDAYAAN MASAYARAKAT DAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PROVINSI JAMBI</p>	Nomor S O P	BPMPP 1.3.18
	Tanggal Pembuatan	2013
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	2013
	Disahkan Oleh	Kepala Badan PMPP Provinsi Jambi
	Nama S O P	SOP Pembentukan Tim Monitoring dan Evaluasi BPMPP Provinsi Jambi
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<p>39. Inpres Nomor 1 Tahun 1989 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengawasan Melekat;</p> <p>40. Peraturan Daerah Provinsi Jambi Nomor 13 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD Provinsi Jambi.</p>		<p>14. Pendidikan D3/S1</p> <p>15. Memiliki kemampuan untuk menganalisa data</p> <p>16. Cakap dan mampu mengoperasikan program MS.Office</p>

KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
Pembentukan Tim Monev Monev terkait dengan DPA, Data pegawai, Jadwal Monev.	13. Alat tulis kantor 14. Komputer/Laptop 15. Printer
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila tidak ada SOP Pembentukan Tim Monev, pelaksanaan tugas Monev tidak terarah	Kuisisioner/Form Instrumen Monev.

Bagan Alur Pembentukan Tim Monev BPMPP Provinsi Jambi



11	Selesai					

BBB. Latar Belakang

Monitoring dan evaluasi (Monev) adalah salah satu dari unsur manajemen yang bertujuan untuk memastikan bahwa program dan kegiatan telah dilaksanakan sesuai dengan rencana yang ditetapkan sebelumnya. Kegiatan Monev itu sendiri terdiri dari beberapa tahap antara lain perencanaan monev, penyusunan instrument Monev, pembentukan Tim Monev, dan kegiatan Monev itu sendiri. Pembentukan Tim Monev sangat penting dalam kegiatan Monev dengan memperhatikan kapasitas, kapabilitas dan kompetensi yang dimiliki pelaksana Monev sehingga pelaksanaan Monev dapat berlangsung efektif, terarah dan tepat sasaran.

CCC. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

Menjadi panduan bagi Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemberdayaan Perempuan Provinsi Jambi dalam upaya pembentukan Tim Monev pada kegiatan BPMPP Provinsi Jambi.

2. Tujuan

Dapat terbentuknya Tim Monev pada kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan BPMPP Provinsi Jambi dengan baik, efektif, tepat waktu.

DDD. Ruang Lingkup

47. Persiapan
48. Penyusunan konsep
49. Koreksi dan Pembahasan
50. Persetujuan dan penandatanganan
51. Pencatatan dan pengarsipan
52. Pemanfaatan

EEE. Prosedur Kegiatan

1. Mempelajari alokasi anggaran Monev
2. Mempersiapkan bahan pendukung (blanko/instrument)
3. Menyusun Tim Monev
4. Melakukan koreksi terhadap draft susunan tim
5. Mengajukan konsep Tim Monev
6. Membuat Surat Tugas
7. Penandatanganan Surat Tugas
8. Pendistribusian Surat Tugas
9. Pengarsipan/Dokumentasi

FFF. Persyaratan

15. Pendidikan D3/S1
16. Memiliki kemampuan dalam menganalisis data
17. Cakap dan mampu mengoperasikan program MS.Office

GGG. Sarana dan Prasarana Penyusunan

Alat tulis kantor, computer, printer

HHH. Biaya Penyusunan

Tidak ada biaya

III. Tempat Penyusunan

Di ruang kerja atau di tempat lain

JJJ. Jadwal Penyusunan

Awal tahun

KEPALA BADAN,

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

LAMPIRAN : PERATURAN GUBERNUR JAMBI
 NOMOR :
 TANGGAL :

 <p>BADAN PEMBERDAYAAN MASAYARAKAT DAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PROVINSI JAMBI</p>	Nomor S O P	BPMPP 1.3.19
	Tanggal Pembuatan	2013
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	2013
	Disahkan Oleh	Kepala Badan PMPP Provinsi Jambi
	Nama S O P	SOP Penyusunan Instrumen Monitoring dan Evaluasi (Monev) BPMPP Provinsi Jambi
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<p>41. Inpres Nomor 1 Tahun 1989 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengawasan Melekat;</p> <p>42. Peraturan Daerah Provinsi Jambi Nomor 13 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD Provinsi Jambi.</p>		<p>17. Pendidikan D3/S1</p> <p>18. Memahami pelaksanaan program dan kegiatan</p> <p>19. Memiliki kemampuan untuk menganalisa data</p> <p>20. Cakap dan mampu mengoperasikan program MS.Office</p>

KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
Penyusunan Instrumen Monev terkait dengan Program dan Kegiatan, Data pegawai, Jadwal Monev.	16. Alat tulis kantor 17. Komputer/Laptop 18. Printer
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila tidak ada SOP Penyusunan Instrumen Monev, maka pelaksanaan Monev tidak memiliki panduan dan tidak terarah.	Data program dan kegiatan.

Bagan Alur Penyusunan Instrumen Monev BPMPJ Provinsi Jambi

No	Aktivitas	Pelaksana				Waktu
		Staf	Kasubbag	Sekban	Kaban	
1	Mulai					
2	Menyiapkan bahan-bahan penyusunan instrument monev (buku juklak/juknis kegiatan, DPA, dsb)					10 menit
3	Mempersiapkan pelaksanaan rapat penyusunan instrument monev					10 Menit
4	Menginventaris dan menyusun variable input kegiatan (man, material, machine, method, money)					1 jam
5	Menginventaris dan menyusun variable proses kegiatan (perencanaan, pelaksanaan, pencatatan dan evaluasi)					5 menit
6	Menginventaris dan menyusun variable output kegiatan (pencapaian target, pelaporan dan pertanggungjawaban)					10 menit
7	Membuat draf konsep instrument monev					15 menit
8	Mengajukan draf konsep instrument monev kepada Sekretaris untuk koreksi					15 menit
9	Membuat konsep instrument monev hasil Koreksi dan melaporkan kepada Kepala Badan.					10 menit
10	Pengarsipan/dokumentasi					5 menit



11	Selesai					
----	---------	--	--	--	--	--

KKK. Latar Belakang

Instrument Monev merupakan bagian dari kegiatan Monev sebagai panduan terarah dalam evaluasi atas program dan kegiatan yang dilaksanakan, sehingga pelaksanaan Monev dapat berlangsung efektif, terarah dan tepat sasaran.

LLL. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

Menjadi panduan bagi Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemberdayaan Perempuan Provinsi Jambi dalam upaya penyusunan instrument Monev pada kegiatan BPMPP Provinsi Jambi.

2. Tujuan

Tersusunnya instrument monev dengan baik, efektif dan terarah.

MMM. Ruang Lingkup

53. Persiapan
54. Penyusunan konsep
55. Koreksi dan Pembahasan
56. Persetujuan dan penandatanganan
57. Pencatatan dan pengarsipan
58. Pemanfaatan

NNN. Prosedur Kegiatan

1. Menyiapkan bahan penyusunan Instrument Monev
2. Mempersiapkan pelaksanaan rapat penyusunan Instrument Monev
3. Menginventaris dan menyusun variable Instrument Monev
4. Membuat draft konsep Instrument Monev
5. Mengajukan draft konsep Instrument Monev untuk dikoreksi
6. Membuat konsep Instrument Monev hasil koreksi dan melapor ke Kepala Badan
7. Pengarsipan dan dokumentasi.

A. Persyaratan

18. Pendidikan D3/S1
19. Memiliki kemampuan dalam menganalisis data
20. Cakap dan mampu mengoperasikan program MS.Office

B. Sarana dan Prasarana Penyusunan

Alat tulis kantor, computer, printer

C. Biaya Penyusunan

Tidak ada biaya

D. Tempat Penyusunan

Di ruang kerja atau di tempat lain

E. Jadwal Penyusunan

Awal tahun

KEPALA BADAN,

Dra. Hj. ENI HARRIYATI

Pembina Utama Muda

NIP. 19600818 198303 2 009

LAMPIRAN : PERATURAN GUBERNUR JAMBI

NOMOR :

TANGGAL :

	Nomor S O P	BPMPP 1.3.23
--	-------------	--------------



BADAN PEMBERDAYAAN MASAYARAKAT DAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PROVINSI JAMBI	Tanggal Pembuatan	2013
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	2013
	Disahkan Oleh	Kepala Badan PMPP Provinsi Jambi
	Nama S O P	Tindak Lanjut LHP BPK
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
43. UU Nomor 15 tahun 2006 Tentang Badan Pemeriksa Keuangan RI 44. Undang-Undang No 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan negara yg bersih bebas dari KKN 45. Undang-Undang No. 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah 46. INPRES No. 7 Tahun 1999 Tentang Laporan Akuntabilitas Kinerja 47. 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 Pembangunan 48. Keputusan Kepala Bappenas Nomor: Kep.178/K/07/2000 tentang Evaluasi Kinerja Proyek Pembangunan (EKPP) 49. INPRES No. 7 Tahun 1999 Tentang Laporan Akuntabilitas Kinerja 50. Peraturan Pemerintah No. 8 Tahun 2006 Tentang Pelaporan Keuangan Dan Kinerja Instansi Pemerintah 51. Peraturan Pemerintah No. 39 TAHUN 2006 Tentang Tata Cara Pengendalian Dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan 52. Peraturan Menteri PAN No. PER/21/M.PAN/11/2008 ttg Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan 53. Peraturan Daerah Provinsi Jambi Nomor 13 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD Provinsi Jambi.	21. Pendidikan S1/D3 22. Mempunyai kemampuan dalam analisis Laporan Hasil Pemeriksaan BPK-RI. 23. Cakap dan mampu mengoperasikan program MS.Office	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
LHP BPK-RI, DPA, SPJ Fungsional, SPJ Administratif	19. Alat tulis kantor 20. Komputer/Laptop 21. Bukti tindak lanjut atas saran BPK-RI	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1. Tanpa adanya laporan hasil analisis tindak lanjut LHP BPK-RI yang akurat akan menyulitkan penyelesaian atas rekomendasi BPK-RI; 2. Tanpa adanya laporan hasil analisis tindak lanjut LHP BPK-RI sulit diketahui penyelesaian atas jumlah dan nilai temuan, penyebab, akibat serta rekomendasi; 3. Tanpa adanya laporan hasil analisis tindak lanjut LHP BPK-RI menyebabkan penyelesaian rekomendasi tidak terdokumentasi dengan baik.	Pencatatan penyelesaian tindak lanjut atas temuan, nilai temuan dan rekomendasi/saran;	

**Bagan Alur Tindak Lanjut LHP BPK-RI
BPMP Provinsi Jambi**

No	Aktivitas	Pelaksana				Waktu
		Staf	Kasubbag	Sekban	Kaban	
1	Mulai					
2	Menerima surat tentang LHP dari BPK-RI Perwakilan Provinsi Jambi dan menyampaikan ke Kepala Badan					15 Menit
3	Disposisi oleh Kaban ke Sekretaris dan selanjutnya ke Kasubbag Program & Staf					10 Menit
4	Mengumpulkan dan mengadministrasikan Tindak Lanjut atas LHP BPK-RI					2 hari
5	Menganalisis bukti tindak lanjut atas LHP BPK-RI					1 hari
6	Membuat Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan BPK-RI yang telah dianalisis					1 jam
7	Penandatanganan Laporan Tindak Lanjut atas LHP BPK-RI oleh Kepala Badan PMPP					15 Menit
8	Mengetik dan menyiapkan surat pengantar Tindak Lanjut LHP BPK-RI					10 Menit
9	Penandatanganan surat pengantar Tindak Lanjut LHP BPK-RI					15 Menit
10	Menyampaikan surat Tindak Lanjut LHP BPK-RI					30 Menit
11	Mendokumentasikan Laporan Tindak Lanjut atas LHP BPK-RI					15 Menit
12	Selesai					

OOO. Latar Belakang

Kegiatan tindak lanjut atas LHP BPK-RI adalah bentuk tanggung jawab organisasi terhadap sistem akuntabilitas kinerja dan transparansi keuangan yang telah dilaksanakan sehingga permasalahan yang terjadi mencakup temuan fisik, administrasi dan keuangan oleh BPK dapat diselesaikan dan hasil tindak lanjut terdokumentasi dengan baik, serta yang paling penting adalah tidak terulang lagi di waktu mendatang.

PPP. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

Menjadi panduan dalam pelaksanaan tindak lanjut atas LHP BPK-RI terhadap kinerja SKPD BPMPP Provinsi Jambi.

2. Tujuan

Terselesaikannya tindak lanjut atas LHP BPK-RI dengan efektif dan efisien serta dapat didokumentasikan dengan baik.

QQQ. Ruang Lingkup

59. Persiapan
60. Pengumpulan dan analisis
61. Pelaporan
62. Persetujuan dan penandatanganan
63. Pencatatan dan pengarsipan
64. Pemanfaatan

RRR. Prosedur Kerja

45. Menerima surat tentang LHP dari BPK-RI Perwakilan Provinsi Jambi dan menyampaikan ke Kepala Badan
46. Disposisi surat oleh Kepala Badan.
47. Mengumpulkan dan mengadministrasikan Tindak Lanjut atas LHP BPK-RI
48. Menganalisis bukti tindak lanjut atas LHP BPK-RI
49. Membuat Laporan Tindak Lanjut LHP BPK-RI yang telah dianalisis
50. Penandatanganan Laporan Tindak Lanjut atas LHP BPK-RI oleh Kepala Badan PMPP
51. Mengetik dan menyiapkan surat pengantar Laporan Tindak Lanjut LHP BPK-RI.
52. Penandatanganan surat pengantar Laporan Tindak Lanjut LHP BPK-RI

- 53. Mendistribusikan Laporan Tindak Lanjut LHP BPK-RI
- 54. Mendokumentasikan Laporan Tindak Lanjut atas LHP BPK-RI

SSS. Persyaratan

- 1. Pendidikan D3/S1
- 2. Mempunyai kemampuan dalam analisis Laporan Hasil Pemeriksaan BPK-RI
- 3. Cakap dan mampu mengoperasikan program MS.Office

TTT. Sarana dan Prasarana Penyusunan

- 11. Alat tulis kantor
- 12. Komputer/Laptop
- 13. Bukti tindak lanjut atas saran BPK-RI

UUU. Biaya Penyusunan

Tidak ada biaya

VVV. Tempat Penyusunan

Di ruang kerja atau di tempat lain

WWW. Jadwal Penyusunan

Akhir bulan

KEPALA BADAN,

Dra. Hj. ENI HARRIYATI

Pembina Utama Muda

NIP. 19600818 198303 2 009

LAMPIRAN : PERATURAN GUBERNUR JAMBI

NOMOR :

TANGGAL :

	Nomor S O P	BPMPP 1.3.21
--	-------------	--------------



BADAN PEMBERDAYAAN MASAYARAKAT DAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PROVINSI JAMBI	Tanggal Pembuatan	2013
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	2013
	Disahkan Oleh	Kepala Badan PMPP Provinsi Jambi
	Nama S O P	Tindak Lanjut LHP Inspektorat
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
54. UU Nomor 15 tahun 2006 Tentang Badan Pemeriksa Keuangan RI 55. Undang-Undang No 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan negara yg bersih bebas dari KKN 56. Undang-Undang No. 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah 57. INPRES No. 7 Tahun 1999 Tentang Laporan Akuntabilitas Kinerja 58. 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 Pembangunan 59. Keputusan Kepala Bappenas Nomor: Kep.178/K/07/2000 tentang Evaluasi Kinerja Proyek Pembangunan (EKPP) 60. INPRES No. 7 Tahun 1999 Tentang Laporan Akuntabilitas Kinerja 61. Peraturan Pemerintah No. 8 Tahun 2006 Tentang Pelaporan Keuangan Dan Kinerja Instansi Pemerintah 62. Peraturan Pemerintah No. 39 TAHUN 2006 Tentang Tata Cara Pengendalian Dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan 63. Peraturan Menteri PAN No. PER/21/M.PAN/11/2008 ttg Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan 64. Peraturan Daerah Provinsi Jambi Nomor 13 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD Provinsi Jambi.	24. Pendidikan S1/D3 25. Mempunyai kemampuan dalam analisis Laporan Hasil Pemeriksaan Inspektorat . 26. Cakap dan mampu mengoperasikan program MS.Office	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
LHP Inspektorat, DPA, SPJ Fungsional, SPJ Administratif, Bukti Tindak Lanjut atas rekomendasi Inspektorat.	22. Alat tulis kantor 23. Komputer/Laptop	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
4. Tanpa adanya laporan hasil analisis tindak lanjut LHP Inspektorat yang akurat akan menyulitkan penyelesaian atas rekomendasi Inspektorat; 5. Tanpa adanya laporan hasil analisis tindak lanjut LHP Inspektorat sulit diketahui penyelesaian atas jumlah dan nilai temuan, penyebab, akibat serta rekomendasi; 6. Tanpa adanya laporan hasil analisis tindak lanjut LHP Inspektorat menyebabkan penyelesaian rekomendasi tidak terdokumentasi dengan baik.	Pencatatan penyelesaian tindak lanjut atas temuan, nilai temuan dan rekomendasi/saran;	

**Bagan Alur Tindak Lanjut LHP Inspektorat
BPMP Provinsi Jambi**

No	Aktivitas	Pelaksana				Waktu
		Staf	Kasubbag	Sekban	Kaban	
1	Mulai					
2	Menerima surat tentang LHP dari Inspektorat dan menyampaikan ke Kepala Badan					15 Menit
3	Disposisi oleh Kaban ke Sekretaris dan selanjutnya ke Kasubbag Program & Staf					10 Menit
4	Mengumpulkan dan mengadministrasikan Tindak Lanjut atas LHP Inspektorat					2 hari
5	Menganalisis bukti tindak lanjut atas LHP Inspektorat					1 hari
6	Membuat Laporan Tindak Lanjut LHP Inspektorat yang telah dianalisis					1 jam
7	Penandatanganan Laporan Tindak Lanjut atas LHP Inspektorat oleh Kepala Badan PMPP					15 Menit
8	Mengetik dan menyiapkan surat pengantar Laporan Tindak Lanjut LHP Inspektorat					10 Menit
9	Penandatanganan surat pengantar Laporan Tindak Lanjut LHP Inspektorat					15 Menit
10	Penyampaian Laporan Tindak Lanjut LHP Inspektorat					30 Menit
11	Mendokumentasikan Laporan Tindak Lanjut atas LHP Inspektorat					15 Menit
12	Selesai					

XXX. Latar Belakang

Kegiatan tindak lanjut atas LHP Inspektorat adalah bentuk tanggung jawab organisasi terhadap sistem akuntabilitas kinerja dan transparansi keuangan yang telah dilaksanakan sehingga permasalahan yang terjadi mencakup temuan fisik, administrasi dan keuangan oleh Inspektorat dapat diselesaikan dan hasil tindak lanjut terdokumentasi dengan baik, serta yang paling penting adalah tidak terulang lagi di waktu mendatang.

YYY. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

Menjadi panduan dalam pelaksanaan tindak lanjut atas LHP Inspektorat terhadap kinerja SKPD BMPP Provinsi Jambi.

2. Tujuan

Terselesaikannya tindak lanjut atas LHP Inspektorat dengan efektif dan efisien serta dapat didokumentasikan dengan baik.

ZZZ. Ruang Lingkup

65. Persiapan
66. Pengumpulan dokumen
67. Menganalisis
68. Pelaporan
69. Persetujuan dan penandatanganan
70. Pencatatan dan pengarsipan
71. Pemanfaatan

AAAA. Prosedur Kerja

55. Menerima surat tentang LHP dari Inspektorat dan menyampaikan ke Kepala Badan
56. Disposisi surat oleh Kepala Badan.
57. Mengumpulkan dan mengadministrasikan Tindak Lanjut atas LHP Inspektorat
58. Menganalisis bukti tindak lanjut atas LHP Inspektorat
59. Membuat Laporan Tindak Lanjut LHP Inspektorat yang telah dianalisis
60. Penandatanganan Laporan Tindak Lanjut atas LHP Inspektorat oleh Kepala Badan PMPP
61. Mengetik dan menyiapkan surat pengantar Laporan Tindak Lanjut LHP Inspektorat.

62. Penandatanganan surat pengantar Laporan Tindak Lanjut LHP Inspektorat
63. Menyampaikan Laporan Tindak Lanjut LHP Inspektorat
64. Mendokumentasikan Laporan Tindak Lanjut atas LHP Inspektorat

BBBB. Persyaratan

1. Pendidikan D3/S1
2. Mempunyai kemampuan dalam analisis Laporan Hasil Pemeriksaan Inspektorat
3. Cakap dan mampu mengoperasikan program MS.Office

CCCC. Sarana dan Prasarana Penyusunan

14. Alat tulis kantor
15. Komputer/Laptop
16. Bukti tindak lanjut atas saran Inspektorat

DDDD. Biaya Penyusunan

Tidak ada biaya

EEEE. Tempat Penyusunan

Di ruang kerja atau di tempat lain

FFFF. Jadwal Penyusunan

Akhir bulan

KEPALA BADAN,

Dra. Hj. ENI HARRIYATI

Pembina Utama Muda

NIP. 19600818 198303 2 009

LAMPIRAN : PERATURAN GUBERNUR JAMBI

NOMOR :

TANGGAL :

	Nomor S O P	BPMPP 1.3.22
--	-------------	--------------



BADAN PEMBERDAYAAN MASAYARAKAT DAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PROVINSI JAMBI	Tanggal Pembuatan	2013
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	2013
	Disahkan Oleh	Kepala Badan PMPP Provinsi Jambi
	Nama S O P	Tindak Lanjut LHP IRJEN
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
65. UU Nomor 15 tahun 2006 Tentang Badan Pemeriksa Keuangan RI 66. Undang-Undang No 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan negara yg bersih bebas dari KKN 67. Undang-Undang No. 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah 68. INPRES No. 7 Tahun 1999 Tentang Laporan Akuntabilitas Kinerja 69. 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 Pembangunan 70. Keputusan Kepala Bappenas Nomor: Kep.178/K/07/2000 tentang Evaluasi Kinerja Proyek Pembangunan (EKPP) 71. INPRES No. 7 Tahun 1999 Tentang Laporan Akuntabilitas Kinerja 72. Peraturan Pemerintah No. 8 Tahun 2006 Tentang Pelaporan Keuangan Dan Kinerja Instansi Pemerintah 73. Peraturan Pemerintah No. 39 TAHUN 2006 Tentang Tata Cara Pengendalian Dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan 74. Peraturan Menteri PAN No. PER/21/M.PAN/11/2008 ttg Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan 75. Peraturan Daerah Provinsi Jambi Nomor 13 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD Provinsi Jambi.	27. Pendidikan S1/D3 28. Mempunyai kemampuan dalam analisis Laporan Hasil Pemeriksaan IRJEN. 29. Cakap dan mampu mengoperasikan program MS.Office	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
LHP Irjen, DPA, SPJ Fungsional, SPJ Administratif, Bukti Tindak Lanjut atas rekomendasi Irjen	24. Alat tulis kantor 25. Komputer/Laptop	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
7. Tanpa adanya laporan hasil analisis tindak lanjut LHP IRJEN yang akurat akan menyulitkan penyelesaian atas rekomendasi IRJEN; 8. Tanpa adanya laporan hasil analisis tindak lanjut LHP IRJEN sulit diketahui penyelesaian atas jumlah dan nilai temuan, penyebab, akibat serta rekomendasi; 9. Tanpa adanya laporan hasil analisis tindak lanjut LHP IRJEN menyebabkan penyelesaian rekomendasi tidak terdokumentasi dengan baik.	Pencatatan penyelesaian tindak lanjut atas temuan, nilai temuan dan rekomendasi/saran;	

**Bagan Alur Tindak Lanjut LHP IRJEN
BPMP Provinsi Jambi**

No	Aktivitas	Pelaksana				Waktu
		Staf	Kasubbag	Sekban	Kaban	
1	Mulai					
2	Menerima surat tentang LHP dari IRJEN dan menyampaikan ke Kepala Badan					15 Menit
3	Disposisi oleh Kaban ke Sekretaris dan selanjutnya ke Kasubbag Program & Staf					10 Menit
4	Mengumpulkan dan mengadministrasikan Tindak Lanjut atas LHP IRJEN					2 hari
5	Menganalisis bukti tindak lanjut atas LHP IRJEN					1 hari
6	Membuat Laporan Tindak Lanjut LHP IRJEN yang telah dianalisis					1 jam
7	Penandatanganan Laporan Tindak Lanjut atas LHP IRJEN oleh Kepala Badan PMPP					15 Menit
8	Mengetik dan menyiapkan surat pengantar Laporan Tindak Lanjut LHP IRJEN					10 Menit
9	Penandatanganan surat pengantar Laporan Tindak Lanjut LHP IRJEN					15 Menit
10	Mendistribusikan Laporan Tindak Lanjut LHP IRJEN					30 Menit
11	Mendokumentasikan Laporan Tindak Lanjut atas LHP IRJEN					15 Menit
12	Selesai					

GGGG. Latar Belakang

Kegiatan tindak lanjut atas LHP IRJEN adalah bentuk responsibilitas organisasi terhadap sistem akuntabilitas kinerja dan transparansi keuangan yang telah dilaksanakan sehingga permasalahan yang terjadi mencakup temuan fisik, administrasi dan keuangan oleh IRJEN dapat diselesaikan dan hasil tindak lanjut terdokumentasi dengan baik, serta yang paling penting adalah tidak terulang lagi di waktu mendatang.

HHHH. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

Menjadi panduan dalam pelaksanaan tindak lanjut atas LHP IRJEN terhadap kinerja SKPD BPMPP Provinsi Jambi.

2. Tujuan

Terselesaikannya tindak lanjut atas LHP IRJEN dengan efektif dan efisien serta dapat didokumentasikan dengan baik.

IIII. Ruang Lingkup

72. Persiapan
73. Penyusunan konsep
74. Koreksi dan koordinasi
75. Pemeriksaan dan koordinasi
76. Persetujuan dan penandatanganan
77. Pencatatan dan pengarsipan
78. Pemanfaatan

JJJJ. Prosedur Kerja

65. Menerima surat tentang LHP dari IRJEN dan menyampaikan ke Kepala Badan
66. Disposisi surat oleh Kepala Badan.
67. Mengumpulkan dan mengadministrasikan Tindak Lanjut atas LHP IRJEN
68. Menganalisis bukti tindak lanjut atas LHP IRJEN
69. Membuat Laporan Tindak Lanjut LHP IRJEN yang telah dianalisis
70. Penandatanganan Laporan Tindak Lanjut atas LHP IRJEN oleh Kepala Badan PMPP
71. Mengetik dan menyiapkan surat pengantar Laporan Tindak Lanjut LHP IRJEN.
72. Penandatanganan surat pengantar Laporan Tindak Lanjut LHP IRJEN

- 73. Mendistribusikan Laporan Tindak Lanjut LHP IRJEN
- 74. Mendokumentasikan Laporan Tindak Lanjut atas LHP IRJEN

KKKK. Persyaratan

- 1. Pendidikan D3/S1
- 2. Mempunyai kemampuan dalam analisis Laporan Hasil Pemeriksaan IRJEN
- 3. Cakap dan mampu mengoperasikan program MS.Office

LLLL. Sarana dan Prasarana Penyusunan

- 17. Alat tulis kantor
- 18. Komputer/Laptop
- 19. Bukti tindak lanjut atas saran IRJEN

MMMM. Biaya Penyusunan

Tidak ada biaya

NNNN. Tempat Penyusunan

Di ruang kerja atau di tempat lain

OOOO. Jadwal Penyusunan

Akhir bulan

KEPALA BADAN,

Dra. Hj. ENI HARRIYATI

Pembina Utama Muda

NIP. 19600818 198303 2 009

