

PEMERINTAH KOTA BLITAR
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN
PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA TRIWULAN DAN TAHUNAN

JL. DR. SUTOMO NO. 50 BLITAR
TELP. (0342) 801080



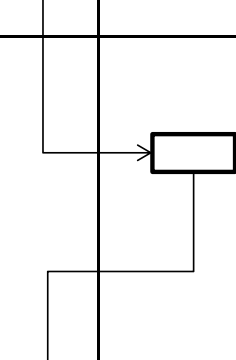
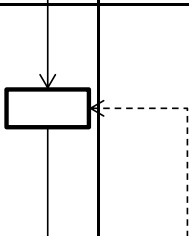
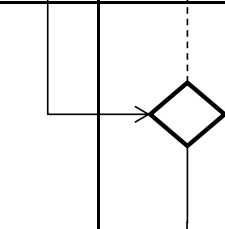
PEMERINTAH KOTA BLITAR
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN
PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA

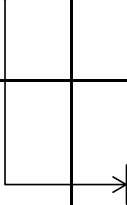
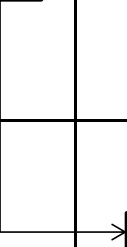
Nomor SOP	: DP3AP2KB/SEKRET/2/2022
Tanggal Pembuatan	: 5 Januari 2022
Tanggal Revisi (ditinjau kembali)	: 7 Januari 2022
Tanggal Pengesahan	: 10 Januari 2022
Disahkan Oleh: Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Blitar  <u>MOKHAMAD SIDIK, S.Sos.M.AP.</u> Pembina Utama Muda NIP. 19661117 199202 1 002	
Nama SOP	: Penyusunan Laporan Kinerja Triwulan dan Tahunan
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah; 4. Undang - Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005 – 2025; 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian Dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Rencana Kerja Pembangunan Daerah Tahun 2015; 7. Peraturan Menteri PAN & RB Nomor 35 Tahun 2013 Tentang Pedoman Penyusunan SOP; 8. Peraturan WaliKota Blitar Nomor 4 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Blitar	1. Memiliki kewenangan dalam membuat dan menyusun Laporan Kinerja Triwulan dan Tahunan; 2. Memiliki kemampuan untuk menyusun Laporan Kinerja Triwulan dan Tahunan 3. Mampu mengoperasikan komputer 4. Ramah dan Teliti 5. Memahami peraturan yang terkait

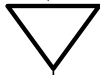
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Pengendalian Surat Masuk 2. SOP Pengendalian Surat Keluar 3. SOP pengadaan barang dan jasa	1. ATK 2. Printer 3. Komputer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Penyusunan laporan triwulan dan tahunan harus dilakukan dengan teliti agar data yang disajikan akurat 2. Penyimpanan data base dalam bentuk soft file harus memiliki backup dan dilakukan secara continue 3. Penyelesaian waktu SOP dalam kondisi normal	1. Disposisi Surat 2. Format penyusunan Laporan Kinerja Triwulan dan Tahunan DP3AP2KB 3. Laporan Triwulan dan Tahunan

SOP Penyusunan Laporan Bulanan, Triwulan dan Tahunan DP3AP2KB

No	Uraian	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Staf	Kasubag Program/Kepegawaian	Sekretaris	Kepala Dinas	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
1	Mulai								
2	Memerintahkan penyusunan Laporan Triwulan dan Tahunan DP3APKB		 			Disposisi surat edaran	5 menit	Disposisi surat edaran	Sesuai SOP Surat Masuk
3	Membuat format Laporan Triwulan dan Tahunan dari masing-masing bidang dan Sekretariat	 				Format penyusunan Laporan Triwulan dan Tahunan DP3AP2KB	1 jam	Format penyusunan Laporan Triwulan dan Tahunan DP3AP2KB	
4	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi Laporan Triwulan dan Tahunan kepada masing-masing bidang dan Sekretariat	 				Format penyusunan Laporan Triwulan dan Tahunan DP3AP2KB	15 menit	Format penyusunan Laporan Triwulan dan Tahunan DP3AP2KB	
5	Menghimpun data dan informasi kinerja dari masing-masing bidang dan sekretariat	 				Data dan informasi	1 jam	Data dan informasi	
		 							

No	Uraian	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Staf	Kasubag Program/Kepegawaian	Sekretaris	Kepala Dinas	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
									
6	Menganalisis dan mengevaluasi data dan informasi Laporan Triwulan dan Tahunan yang telah terkumpul					Data dan informasi	1 hari	draft Laporan Triwulan dan Tahunan, dan hasil analisis dan evaluasi	
7	Membuat konsep Laporan Triwulan dan Tahunan DP3AP2KB					Draft Laporan Triwulan dan Tahunan DP3AP2KB	1 hari	Dokumen Laporan Triwulan dan Tahunan DP3AP2KB	
8	Mengoreksi konsep Dokumen Laporan Triwulan dan Tahunan DP3AP2KB					Dokumen Laporan Triwulan dan Tahunan DP3AP2KB	30 menit	Dokumen Laporan Triwulan dan Tahunan DP3AP2KB	
									

No	Uraian	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Staf	Kasubag Program/Kepegawaian	Sekretaris	Kepala Dinas	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
									
9	Menyampaikan Dokumen Laporan Triwulan dan Tahunan kepada Kepala untuk memintakan persetujuan					Dokumen Laporan Triwulan dan Tahunan DP3AP2KB	10 menit	Dokumen Laporan Triwulan dan Tahunan DP3AP2KB	
10	Menandatangani dokumen Laporan Triwulan dan Tahunan					Dokumen Laporan Triwulan dan Tahunan DP3AP2KB	5 menit	Dokumen Laporan Triwulan dan Tahunan DP3AP2KB	
11	Membuat surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat					Konsep surat pengantar	10 menit	Surat pengantar	
									

No	Uraian	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Staf	Kasubag Program/Kepegawaian	Sekretaris	Kepala Dinas	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
									
12	Menggandakan Dokumen Laporan Triwulan dan Tahunan					Dokumen Laporan Triwulan dan Tahunan DP3AP2KB, ATK	30 menit	Dokumen Laporan Triwulan dan Tahunan DPPKB	
13	Mengirimkan dokumen Laporan Triwulan dan Tahunan DP3AP2KB ke BAPPEDA					Dokumen Laporan Triwulan dan Tahunan DP3AP2KB, ATK	5 menit	Dokumen Laporan Triwulan dan Tahunan DP3AP2KB	Sesuai SOP Surat Keluar
14	Mengarsipkan dokumen Laporan Triwulan dan Tahunan					Dokumen Laporan Triwulan dan Tahunan DP3AP2KB	5 menit	Dokumen Laporan Triwulan dan Tahunan DP3AP2KB	
14	Selesai								

Keterangan :

