

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

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LKjIP)

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/3/2022
Tanggal Pembuatan	: 5 Januari 2022
Tanggal Revisi	: 7 Januari 2022
Tanggal Pengesahan	: 10 Januari 2022

Disahkan Oleh:
Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak,
Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Blitar


MOKHAMAD SIDIQ, S.Sos.M.AP.
/ Pembina Utama Muda
NIP. 19661117 199202 1 002

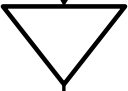
Nama SOP	: Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) DP3AP2KB
-----------------	--

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang-undang No. 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme; 2. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 Tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 3. Intruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP); 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2013 tentang Perubahan Lampiran Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 6. Surat Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 239 /IX/6/8/2003 tentang Perbaikan Pedoman Penyusunan Pelaporan LAKIP;	1. Memiliki kewenangan dalam penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP). 2. Memiliki kemampuan dalam menyusun dan menganalisis data kinerja OPD. 3. Mampu mengoperasikan komputer 4. Ramah dan Teliti 5. Memahami peraturan yang terkait

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	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Pengendalian surat masuk 2. SOP Penetapan Kinerja 3. SOP Evaluasi Kinerja 4. SOP Pengendalian surat keluar	1. ATK 2. Komputer 3. Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1 LKjIP sebagai dokumen pertanggungjawaban atas kinerja OPD. Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan LKjIP ini tidak akan berjalan lancar. 2 Penyimpanan data base dalam bentuk soft file harus memiliki backup dan dilakukan secara continue 3 Penyelesaian waktu SOP dalam kondisi normal	1. Surat Edaran 2. Disposisi 3. Format Data LKjIP 4. Data dan informasi kinerja 3. Dokumen LKjIP

SOP LKjIP DP3AP2KB

No	Uraian	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staff Subbag PEP	Kasubag PEP	Sekretaris	Kepala	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Mulai								
2	Memerintahkan penyusunan LKjIP berdasarkan surat edaran dari Setda/Walikota dan disposisi Kepala			 		Disposisi Surat Edaran	1 hari	Disposisi Surat Edaran	Sesuai SOP Surat Masuk
3	Membuat format pengumpulan data dan informasi kinerja dari masing-masing bidang dan sekretariat			 		ATK, Komputer, Printer	2 hari	Format bahan LKjIP	
4	Menghimpun format data dan informasi kinerja dari masing-masing bidang dan sekretariat	 		 		Bahan LKjIP	3 hari	Bahan LKjIP	
5	Menganalisis dan mengevaluasi data dan informasi kinerja yang telah terkumpul	 		 		Bahan LKjIP, ATK	3 hari	Bahan LKjIP	
6	Menyusun draft Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)	 		 		draft LKjIP, komputer, printer	1 minggu	draft LKjIP	
7	Meneliti draft dokumen LKjIP	 		 		draft LKjIP, ATK	1 minggu	draft LKjIP	
8	Menghadiri desk LKjIP ke Bagian Organisasi					draft LKjIP	2 jam	draft LKjIP	
9	Merevisi draft LKjIP hasil desk apabila ada	  				draft LKjIP, komputer, printer	3 hari	draft LKjIP	

No	Uraian	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staif Subbag PEP	Kasubag PEP	Sekretaris	Kepala	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
									
10	Menyusun kembali dan mencetak LKjIP hasil desk					draft LKjIP, komputer, printer	1 hari	draft LKjIP	
11	Meneliti draft dokumen LKjIP hasil desk					draft LKjIP, ATK	3 hari	draft LKjIP	
12	Menyampaikan draft LKjIP kepada Sekretaris untuk paraf					draft LKjIP	5 menit	draft LKjIP	
13	Menyampaikan draft LKjIP kepada Kepala untuk memintakan persetujuan					draft LKjIP	1 jam	draft LKjIP	
14	Menandatangani dokumen LKjIP DP3AP2KB oleh Kepala					draft LKjIP,ATK	3 menit	dokumen LKjIP	
15	Membuat surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat					LKjIP,komputer ,printer	15 menit	LKjIP	
16	Menggandakan Dokumen LKjIP					LKjIP	1 jam	LKjIP	
17	Mengirim LKjIP ke Bagian Organisasi					LKjIP	3 menit	LKjIP	Sesuai SOP Surat Keluar
18	Mengarsip Dokumen LKjIP					LKjIP,ATK	5 menit	LKjIP	
19	Selesai								

Keterangan :

