

 PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK	Nomor SOP	067/153
	Tanggal Pembuatan	7 Januari 2022
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	Januari 2022
	Disahkan Oleh	KEPALA DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KABUPATEN KEBUMEN  Drs. EKO WIDIANTO Pembina Utama Muda NIP. 19630413 198607 1 001
	Nama SOP	Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJiP)
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
- UU No. 25 tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional; - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian Dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah; - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 27 tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2022; - Peraturan Daerah Nomor 7 tahun 2021 tentang RPJMD 2021-2026; - Peraturan Daerah Nomor 5 tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 7 tahun 2016 tentang Pembentukan Susunan Perangkat Daerah; - Peraturan Bupati Kebumen No 37 tahun 2022 tentang perubahan atas peraturan bupati No 53 tahun 2021 tentang Standar Harga Satuan Daerah Pemerintah Kabupaten Kebumen tahun anggaran 2022;		- Memahami proses teknis penyusunan LKJiP lingkup Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak. - Latar Belakang S1

8. Peraturan Bupati Nomor 69 tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan RKPD Kabupaten Kebumen tahun 2023.	
KETERKAITAN	PERALATAN PERLENGKAPAN
1. SOP Penanganan Surat Masuk 2. SOP Penanganan Surat Keluar	1. Lembaran Kerja 2. Ruangan Rapat Internal 3. Komputer, Printer, LCD, HVS 4. Jukluk dan Juknis tata cara penyusunan LKJiP
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Jika SOP tidak dilaksanakan berdampak pada pengukuran kinerja dan akuntabilitas penggunaan anggaran selama 1 tahun yang terlambat	1. Disimpan sebagai dokumen Program Kerja dan Kegiatan serta LKJiP

SOP PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LKJIP)

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Sekretaris	Jf Perencanaan	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	menginformasikan ke seksi untuk menyiapkan data			mulai		se penyusunan lkjip	3 hari	dta capaian kinerja seksi-seksi	
2	staf menyiapkan data			Ya	Ya	data kegiatan, perjanjian kerja, renstra dan renja	2 hari	bahan penyusunan lkjip	
3	kesubag perencanaan/jf perencanaan mengumpulkan/mengambil data dari seksi-seksi			Ya		data kegiatan, perjanjian kinerja, renstra dan renja	3 hari	draft lkjip	
4	kasubag perencanaan/jf perencanaan dan staf mulai menyusun LKJIP		Ya			input data dari masing-masing seksi	3 jam	draft lkjip	sop rapat internal
5	draft dikoreksi sekretaris			Ya		draft lkjip	3 hari	draft lkjip	

6	kadinas melakukan review LKJIP apabila ada kekurangan akan dikembalikan untuk dilakukan penyempurnaan																		
7	finalisasi dan pengesahan dokumen LKJIP																		
8	pencetakan, penggandaan, dan distribusi LKJIP																		
9	LKJIP dikirim ke bagian organisasi																		

