



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

SEKRETARIAT

	Nomor SOP	065/ /DPP-PA.A
	Tanggal Pembuatan	Juni 2020
	Tanggal Revisi	Juli 2020
	Tanggal Efektif	Agustus 2020
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Dra. NATALIA KARYAWATI, ME Pembina Utama Muda NIP. 19741218 199412 2 001
	Judul SOP	Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (KLJIP) Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
<ul style="list-style-type: none">- Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota- 9. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Barat sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Barat (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2019 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 9)- 11. Peraturan Gubernur Nomor 104 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Provinsi Kalimantan Barat sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Nomor 84 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nomor 104 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Provinsi Kalimantan Barat (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2019 Nomor 85)	<ul style="list-style-type: none">- Memiliki kewenangan dalam penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP).- Memiliki Kemampuan dalam menyusun dan menganalisis data kinerja OPD.	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
<ul style="list-style-type: none">- SOP Surat Masuk dan Surat Keluar- SOP Pengumpulan Data dan Informasi- SOP Penetapan Kinerja- SOP Pengarsipan	<ul style="list-style-type: none">- Renstra OPD- Format Penyusunan LKJIP- Dokumen Penetapan Kinerja- Data dan Informasi Capaian Kinerja OPD- Laporan Realisasi Keuangan- Perangkat Komputer	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
<ul style="list-style-type: none">- Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan LKJIP ini tidak berjalan lancar.	<ul style="list-style-type: none">- Indikator kinerja, target, realisasi dan persentase capaian kinerja	

SOP Penyusunan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP)

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			ket
		Kadis	Sekdin	Kasubbag	Staf/Jab. Fungsional Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Memerintahkan penyusunan LKJIP	MULAI				Disposisi surat	10 Menit	Disposisi surat	-
2	Membuat format pengumpulan data dan informasi kinerja dari masing-masing bidang dan sekretariat					Format penyusunan LKJIP	2 Jam	Format penyusunan LKJIP	-
3	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi kinerja kepada masing-masing bidang dan sekretariat					Format penyusunan LKJIP	1 Jam	Format penyusunan LKJIP	-
4	Menghimpun format data dan informasi kinerja dari masing-masing bidang dan sekretariat					Format penyusunan LKJIP	3 Jam	Format penyusunan LKJIP	-
5	Menganalisis dan mengevaluasi data dan informasi kinerja yang telah terkumpul					Format penyusunan LKJIP	4 Hari	Draft LKJIP	SOP Perjanjian kinerja
6	Membuat Dokumen LKJIP					Draft LKJIP	2 Hari	Dokumen LKJIP	SOP Perjanjian kinerja
7	Mengoreksi Dokumen LKJIP					Dokumen LKJIP	1 Hari	Dokumen LKJIP	-
8	Menyampaikan Dokumen LKJIP kepada Kadis untuk memintakan persetujuan					Dokumen LKJIP	1 Jam	Dokumen LKJIP	Konsep LKJIP
9	Penandatanganan dokumen LKJIP oleh Kadis kemudian diteruskan ke Kasubbag Program					Dokumen LKJIP	10 Menit	Disposisi persetujuan dokumen LKJIP	Dokumen LKJIP
10	Membuat surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat, kemudian diserahkan ke staf untuk dikirimkan ke alamat yang dituju					Konsep surat pengantar	15 Menit	Surat pengantar	-
11	Mengantar surat, menggandakan dan mengarsipkan Dokumen LKJIP					Dokumen LKJIP	1 Jam	Dokumen LKJIP	-