



**Dinas Pengendalian Penduduk Dan Keluarga  
Berencana dan Pemberdayaan Perempuan Dan  
Perlindungan Anak Kabupaten Wonogiri**

Jln. Mayjend Sutoyo.S.26 Wonogiri

Nomor SOP  
Tanggal Pembuatan  
Tanggal Revisi  
Tanggal Efektif  
Disahkan oleh

: 061/Perenc-Keu/14  
: 31 Me 2019  
: 13 Januari 2022  
: 13 Januari 2022  
. KEPALA DINAS PPKB dan P3A  
Kabupaten Wonogiri  
Drs. TEGUH SETIYONO, MM  
NIP: 19660201 198603 1 009

**PENYUSUNAN LAPORAN  
KINERJA INSTANSI  
PEMERINTAH (LKJIP)**

SEKRETARIAT

Nama SOP

**Dasar Hukum :**

1. Undang-Umdang Nomor 17 Tahun 2004 tentang Keuangan Negara;
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah;
3. Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 7 tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi pemerintah;
4. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 239/IX/6/8/2003 tentang Perbaikan Pedoman Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;

**Nama Kualifikasi**

1. Memahami Analisa pencapaian Indikator Kinerja
2. Memahami Target Kinerja OPD Tahunan

**Keterkaitan :**

1. SOP Monev
2. SOP Laporan Keuangan

**Peralatan / Perlengkapan :**

1. Komputer
2. Printrer
3. Alat Tulis

**Peringatan :**

1. Keterlambatan dalam pelaksanaan SOP ini menyebabkan keterlambatan penyusunan LKjIP Kabupaten

**Pencatatan dan Pendataan :**

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Tingkat Kepatuhan
		Kepala	Sekretaris	Kasubbag Perencanaan dan Pelaporan	Kepala Bidang KB	Kepala Bidang PP	Kepala Bidang KS	Caraka	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	Memerintahkan membuat laporan pencapaian kinerja masing-masing Bidang dan menyusun LKjIP	Mulai							Laporan pencapaian kinerja	1 hari	Disposisi	100
2	Memerintahkan membuat undangan untuk koordinasi dengan bidang-bidang terkait dengan pembuatan laporan pencapaian kinerja								Laporan pencapaian kinerja	1 hari	Disposisi	100
3	Mengajukan konsep Nota Dinas perihal Undangan Rapat Koordinasi dalam penyusunan laporan pencapaian kinerja masing-masing bidang								Laporan pencapaian kinerja	1 hari	Undangan	100
4	Masing-masing bidang membuat laporan pencapaian kinerja dan disampaikan kepada Sekretaris								Laporan pencapaian kinerja	1 Minggu	Laporan pencapaian kinerja Bidang	100
5	Menerima laporan pencapaian kinerja dari masing-masing bidang dan memerintahkan untuk merekap dan menyusun konsep LKjIP								Laporan pencapaian kinerja	1 hari	Laporan pencapaian kinerja Bidang	100
6	Merekap laporan pencapaian kinerja dari masing-masing bidang menjadi konsep laporan kinerja OPD dan menusun Konsep LKjIP								Konsep LKjIP	1 hari	Konsep LAKIP	100
7	Memeriksa konsep laporan pencapaian kinerja OPD dan konsep LKjIP yang selanjutnya memerintahkan untuk membuat konsep Nota Dinas yang ditujukan kepada masing-masing Kepala								Berkas LKjIP	1 hari	Berkas LAKIP	100

	Bidang untuk mencermati konsep LKjIP demi penyempurnaan										
8	Membuat konsep Nota Dinas yang ditujukan kepada masing-masing bidang untuk mencermati konsep LKjIP demi penyempurnaan dan menggandakan konsep LKjIP untuk disampaikan kepada masing-masing Kepala Bidang							Berkas LKjIP	1 hari	Nota Dinas	100
9	Menandatangani Nota Dinas yang ditujukan kepada masing-masing bidang untuk mencermati konsep LKjIP demi penyempurnaan							Berkas LKjIP	1 hari	Nota Dinas	100
10	Memproses Nota Dinas dan menyerahkan kepada Petugas Caraka untuk mendistribusikan kepada masing-masing Kepala Bidang							Berkas LKjIP	1 hari	Nota Dinas	100
11	Masing-masing Kepala Bidang menerima Nota Dinas untuk mencermati konsep LKjIP selanjutnya konsep LKjIP yang telah dicermati disampaikan kepada Sekretaris							Berkas LKjIP	1 Minggu	Berkas LLKjIP yang sudah dicermati	100
12	Memerintahkan untuk memperbaiki konsep LKjIP sebagaimana masukan yang telah diterima dari masing-masing Kepala Bidang untuk menjadi Net konsep LKjIP							Berkas LKjIP yang sudah dicermati	1 hari	Disposisi	100
11	Memperbaiki Konsep LKjIP sebagaimana masukan dari masing-masing bidang menjadi net konsep LKjIP							Berkas LkjIP yang sudah dicermati	1 Minggu	Berkas LKjIP yang sudah diperbaiki	100
12	Mengajukan Net Konsep LKjIP untuk ditandatangani							Berkas LKjIP yang sudah diperbaiki	1 hari	Berkas LKjIP	100
13	Kepala Dinas mengoreksi Net Konsep LKjIP sebelum ditandatangani							Berkas LKjIP	3 hari	Berkas LKjIP yang dikoreksi	100
14	Menerima koreksi Net Konsep LKjIP							Berkas LKjIP	1 hari	Disposisi	100

	yang selanjutnya memerintahkan untuk dilakukan perbaikan Net Konsep LKjIP sesuai koreksi dari Kepala Dinas							yang dikoreksi			
15	Melakukan perbaikan Net Konsep LKjIP sesuai koreksi dari Kepala Dinas dan mengajukan kepada Sekretaris							Berkas LKjIP	3 hari	Berkas LKjIP	
16	Sekretaris mengajukan kembali Net Konsep LKjIP yang sudah diperbaiki sesuai koreksi dari Kepala Dinas							Berkas LKjIP	1 hari	Berkas LKjIP	100
17	Kepala Badan menandatangani LKjIP							Berkas LKjIP	1 hari	LKjIP	100
18	Menerima LKjIP yang sudah ditandatangani Kepala Badan untuk digandakan dan dikirim kepada Bupati							LKjIP	1 hari	LKjIP	100
19	Mengirim LKjIP yang sudah ditandatangani Kepala Badan kepada Bupati dan tembusannya							LKjIP	1 hari	LKjIP yang telah dikirim	100
20	Mengarsipkan				Selesai			LKjIP		Arsip LKjIP	100

Wonogiri, 2 Desember 2013

Yudhi\_wahyoe@yahoo.co.id



**PEMERINTAH KABUPATEN WONOGIRI  
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH DAN  
PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN**

Nomor SOP	061/Perenc-Keu/20
Tgl. Pembuatan	7 Januari 2022
Tgl. Revisi	12 Januari 2022
Tgl. Efektif	13 Januari 2022
Disahkan Oleh	 KEPALA DINAS PPKB dan P3A Kabupaten Wonogiri  Drs. TEGUH SETIYONO, MM NIP. 19660201 198603 1 009
Nama SOP	Penyusunan Renstra

**DASAR HUKUM**

- UU No. 25 Th. 2004 ttng Sistem Perenc.Pemb.Nasional.
- UU No. 23 Th. 2014 ttng Pemerintahan Daerah
- Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang SPIP
- Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah
- Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan , Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaks. Rencana Pembangunan Daerah.
- Permendagri No,86 Tahun 2018 tentang Pelaks. PP No.8 Th.2008
- Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kab. Wonogiri

**KETERKAITAN**

- SOP Penyusunan Renja,RKT dan PK
- SOP Penyusunan LKjIP

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

- Memahami proses penyusunan Renstra
- Memiliki kemampuan menganalisis program dan kegiatan untuk mendukung visi dan misi SKPD.
- Memahami indikator program,kegiatan dan sub kegiatan untuk capaian target kinerja

**PERALATAN / PERLENGKAPAN**

- Komputer
- Alat Komunikasi
- ATK
- Nota Dinas dan Lembar Disposisi

**PERINGATAN**

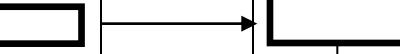
Ketidaktepatan dalam penetapan program dan kegiatan akan berdampak terhambatnya pencapaian kinerja daerah

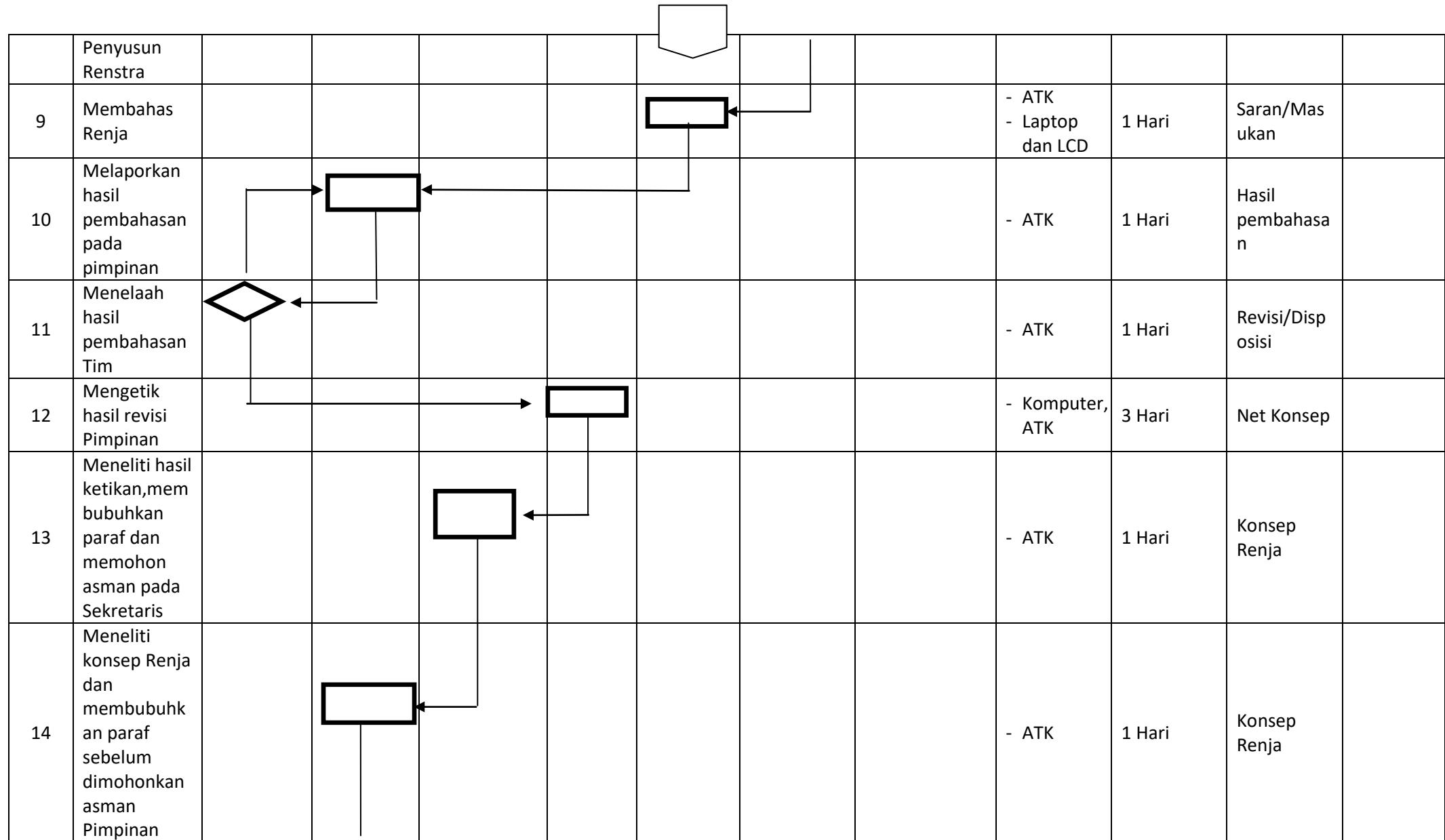
**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

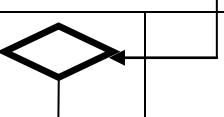
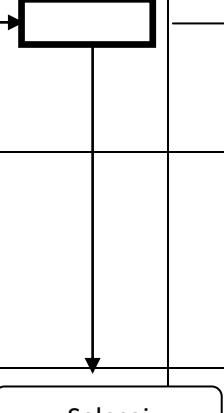
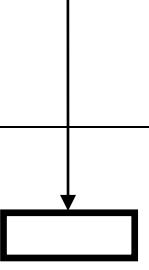
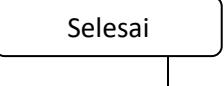
- Indikasi rencana program prioritas dan kebutuhan pendanaan
- Indikasi target program dan kegiatan setiap tahun

## ALUR SOP PENYUSUNAN DOKUMEN RENSTRA

No	OBRIK	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
		KEPALA	SEKRETARIS	KASUBAG PERENCANAAN DAN KEUANGAN	PELAKSANA	TIM PENYUSUN RENJA	KASUBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN	CARAKA	KELENGKAPAN	WAKTU	
1	Memerintahkan Sekretaris untuk menyusun Renstra	Mulai							- ATK	1 Hari	Disposisi
2	Mengkoordinasikan dengan Kasubag Perencanaan Keuangan membuat konsep Tim Penyusun Renstra								- ATK	1 Hari	Disposisi
3	Membuat konsep Tim Penyusun Renstra								- ATK	1 Hari	Konsep Tim Penyusun Renstra
4.	Mengoreksi konsep penyusun Renstra								- ATK	1 Hari	Konsep Tim Penyusunan Renstra

5	Menelaah Konsep Tim penyusun Renstra yang diajukan Sekretaris							- ATK	1 Hari	Disposisi	
6	Memerintahkan Kasubag Perencanaan dan Keuangan menginfentarisasi indikator kinerja utama dinas untuk konsep Renstra							- ATK	1 Hari	Disposisi	
7	Melakukan koordinasi dengan Tim Penyusun untuk membuat Konsep Renstra							- ATK - Komputer	1 Hari	Konsep Renja	
8	Membuat Undangan pembahasan Renstra dan mengedarkan pada Tim							- ATK - Komputer	2 Hari	Undangan	

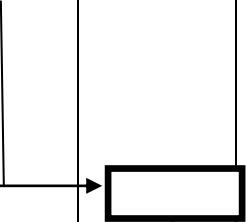
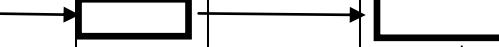
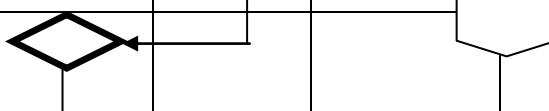


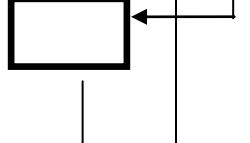
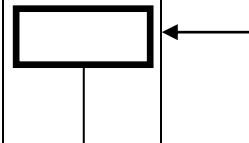
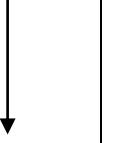
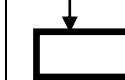
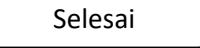
15	Menandatangani Konsep Renja							- ATK	1 Hari	Dokumen Renja	
16	Menerima Renja yang sudah ditandatangani							- Berkas Renja	1 Hari	Dokumen Renja	
17	Mengirim Renja yang telah ditandatangani ke Bappeda							- Dokumen Renja	1 hari	Dokumen Renja yang telah dikirim	
18	Menyimpan dokumen Renja							- Dos arsip	1 Hari	#NAME	

	<p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KABUPATEN WONOGIRI</b>  <b>DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA</b>  <b>BERENCANA dan PEMBERDAYAAN PEREMPUAN</b>  <b>DAN PERLINDUNGAN ANAK</b></p>	<table border="1"> <tr> <td>Nomor SOP</td><td>061/Perenc-Keu/19</td></tr> <tr> <td>Tgl. Pembuatan</td><td>7 Januari 2022</td></tr> <tr> <td>Tgl. Revisi</td><td>13 Januari 2022</td></tr> <tr> <td>Tgl. Efektif</td><td>13 Januari 2022</td></tr> <tr> <td>Disahkan Oleh</td><td>           KEPALA DINAS PPKB dan P3A            Kabupaten Wonogiri              Drs. TEGUH SETIYONO, MM            NIP. 19660201 198603 1 009         </td></tr> <tr> <td>Nama SOP</td><td>Penyusunan Dokumen Renja.</td></tr> </table>	Nomor SOP	061/Perenc-Keu/19	Tgl. Pembuatan	7 Januari 2022	Tgl. Revisi	13 Januari 2022	Tgl. Efektif	13 Januari 2022	Disahkan Oleh	KEPALA DINAS PPKB dan P3A Kabupaten Wonogiri  Drs. TEGUH SETIYONO, MM NIP. 19660201 198603 1 009	Nama SOP	Penyusunan Dokumen Renja.
Nomor SOP	061/Perenc-Keu/19													
Tgl. Pembuatan	7 Januari 2022													
Tgl. Revisi	13 Januari 2022													
Tgl. Efektif	13 Januari 2022													
Disahkan Oleh	KEPALA DINAS PPKB dan P3A Kabupaten Wonogiri  Drs. TEGUH SETIYONO, MM NIP. 19660201 198603 1 009													
Nama SOP	Penyusunan Dokumen Renja.													
<b>DASAR HUKUM</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>UU No. 25 Th. 2004 ttng Sistem Perenc.Pemb.Nasional.</li> <li>UU No. 23 Th. 2014 ttng Pemerintahan Daerah</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang SPIP</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan , Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaks. Rencana Pembangunan Daerah.</li> <li>Permendagri No,86 Tahun 2018 tentang Pelaks. PP No.8 Th.2008</li> <li>Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kab. Wonogiri</li> </ol>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami proses penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah.</li> <li>Memiliki kemampuan menganalisis program, kegiatan dan sub kegiatan untuk mendukung target kinerja SKPD</li> <li>Memiliki kemampuan menganalisis capaian kinerja SKPD.</li> </ol>												
<b>KETERKAITAN</b>	SOP Penyusunan Renstra,LKJiP,Laporan Keuangan,RKT dan PK	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer</li> <li>Alat Komunikasi</li> <li>ATK</li> <li>Nota Dinas dan Lembar Disposisi</li> </ol>												
<b>PERINGATAN</b>	Ketidaktepatan dalam penetapan program kegiatan dan sub kegiatan akan berdampak terhambatnya pencapaian kinerja daerah	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Indikasi rencana program prioritas dan kebutuhan pendanaan</li> <li>Indikasi target program, kegiatan dan sub kegiatan setiap tahun</li> </ol>												

## ALUR SOP PENYUSUNAN DOKUMEN RENJA

No	OBRIK	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET
		KEPALA	SEKRETARIS	KASUBAG PERENCANAAN DAN KEUANGAN	PELAKSANA	TIM PENYUSUN RENJA	KASUBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN	CARAKA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memerintahkan Sekretaris untuk menyusun Renja	Mulai							- ATK	1 Hari	Disposisi	
2	Mengkoordinasikan dengan Kasubag Perencanaan Keuangan membuat konsep Tim Penyusun Renja								- ATK	1 Hari	Disposisi	
3	Membuat konsep Tim Penyusun Renja				→				- ATK	1 Hari	Konsep Tim Penyusun Renja	
4.	Mengoreksi konsep penyusun Renja				←				- ATK	1 Hari	Konsep Tim Penyusun an Renja	
5.	Menelaah Konsep Tim penyusun Renja yang diajukan Sekretaris								- ATK	1 Hari	Disposisi	

6.	Memerintahkan Kasubag Perencanaan dan Keuangan menyiapkan realisasi kegiatan dan mengidentifikasi kebutuhan untuk membuat konsep Renja							- ATK	1 Hari	Disposisi	
7.	Melakukan koordinasi dengan PPTK untuk membuat Konsep Renja							- ATK - Komputer	1 Hari	Konsep Renja	
8.	Membuat Undangan pembahasan Renja dan mengedarkan pada Tim Penyusun Renja							- ATK - Komputer	2 Hari	Undangan	
9.	Membahas Renja							- ATK - Laptop dan LCD	1 Hari	Saran/Masukan	
10.	Melaporkan hasil pembahasan pada pimpinan							- ATK	1 Hari	Hasil pembahasan	
11.	Menelaah hasil pembahasan Tim							- ATK	1 Hari	Revisi/Disposition	

12.	Mengetik hasil revisi Pimpinan								- Komputer, ATK	3 Hari	Net Konsep	
13.	Meneliti hasil ketikan,membu bukan paraf dan memohon asman pada Sekretaris							- ATK	1 Hari	Konsep Renja		
14.	Meneliti konsep Renja dan membubuhkan paraf sebelum dimohonkan asman Pimpinan							- ATK	1 Hari	Konsep Renja		
15.	Menandatangan i Konsep Renja							- ATK	1 Hari	Dokumen Renja		
16.	Menerima Renja yang sudah ditandatangani							- Berkas Renja	1 Hari	Dokumen Renja		
17.	Mengirim Renja yang telah ditandatangani ke Bappeda							- Dokumen Renja	1 hari	Dokumen Renja yang telah dikirim		
18.	Menyimpan dokumen Renja							- Dos arsip	1 Hari	#NAME		