



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

Jln. Mayjend Sutoyo.S.26 Wonogiri

Nomor SOP : 061/Perenc-Keu/14
Tanggal Pembuatan : 31 Me 2019
Tanggal Revisi : 13 Januari 2022
Tanggal Efektif : 13 Januari 2022
Disahkan oleh : KEPALA DINAS PPKB dan P3A
Kabupaten Wonogiri
Drs. TEGUH SETIYONO, MM
NIP. 19660201 198603 1 009



SEKRETARIAT

Nama SOP

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

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;

Keterkaitan :

1. SOP Monev
2. SOP Laporan Keuangan

Peringatan :

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

Nama Kualifikasi

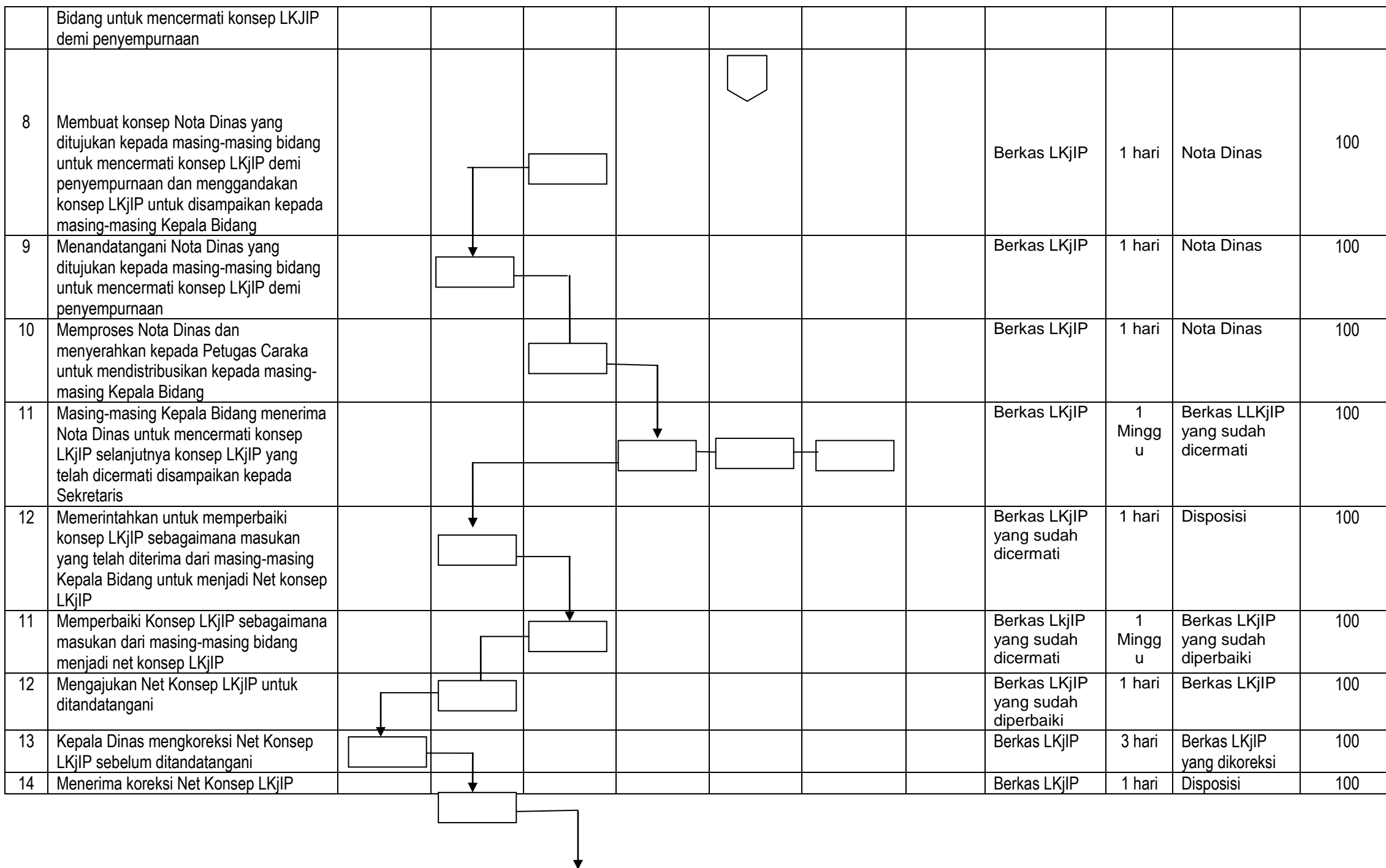
1. Memahami Analisa pencapaian Indikator Kinerja
2. Memahami Target Kinerja OPD Tahunan

Peralatan / Perlengkapan :

1. Komputer
2. Printrer
3. Alat Tulis

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 menyusun 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



	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								LKjIP		Arsip LKjIP	100






Wonogiri, 2 Desember 2013

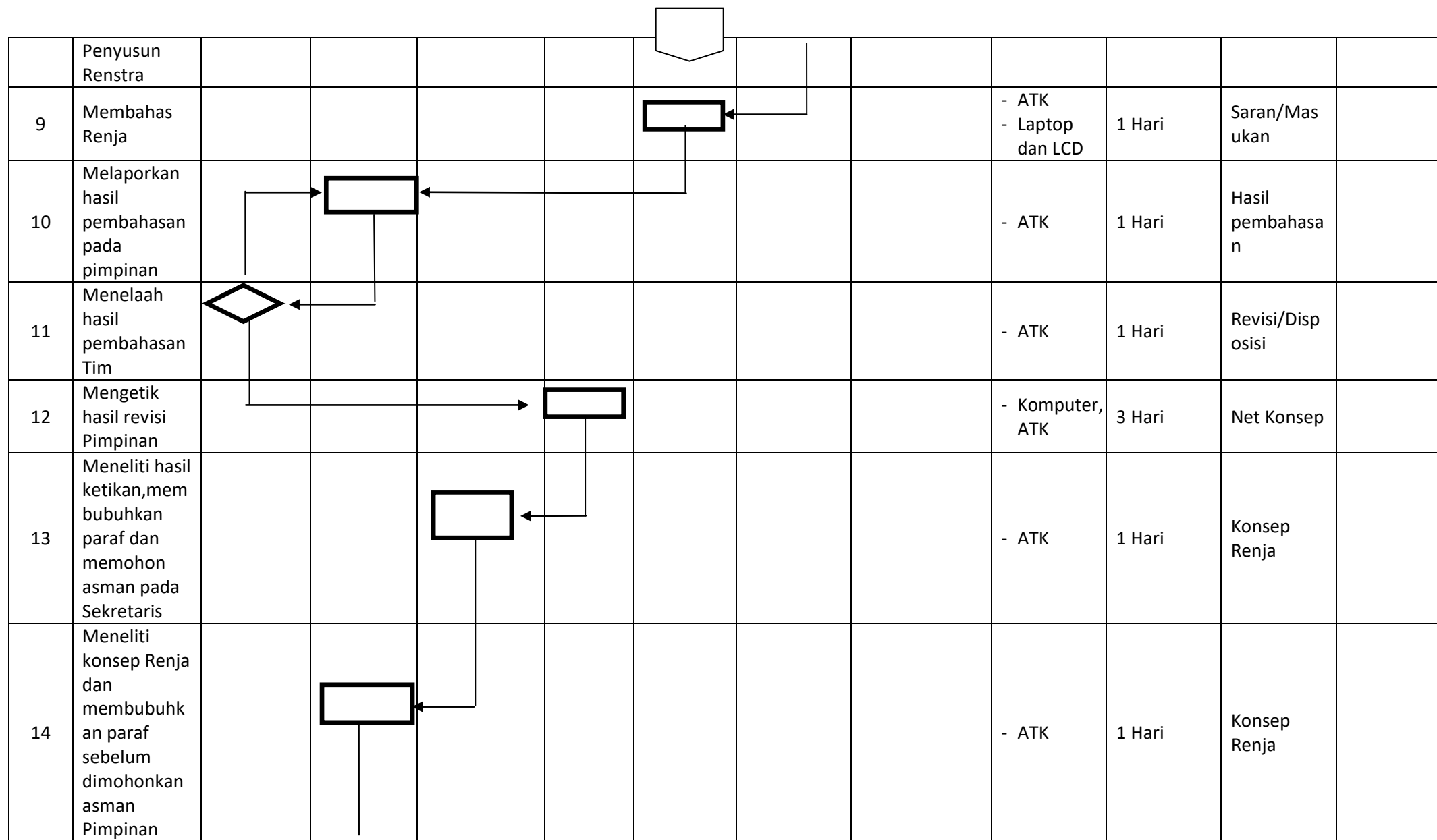
Yudhi_wahyoe@yahoo.co.id

	<p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN WONOGIRI BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH DAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN</p>	<p>Nomor SOP Tgl. Pembuatan Tgl. Revisi Tgl. Efektif Disahkan Oleh</p>	<p>061/Perenc-Keu/20 7 Januari 2022 13 Januari 2022 7 Januari 2022 KEPALA DINAS PPKB dan P3A Kabupaten Wonogiri  <u>Drs TEGUH SETIYONO,MM</u> NIP. 19660201 198603 1 009</p> <p>Nama SOP Penyusunan Renstra</p>
<p>DASAR HUKUM</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. UU No. 25 Th. 2004 ttng Sistem Perenc.Pemb.Nasional. 2. UU No. 23 Th. 2014 ttng Pemerintahan Daerah 3. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang SPIP 4. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah 5. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan , Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaks. Rencana Pembangunan Daerah. 6. Permendagri No,86 Tahun 2018 tentang Pelaks. PP No.8 Th.2008 7. Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kab. Wonogiri 		<p>KUALIFIKASI PELAKSANA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami proses penyusunan Renstra 2. Memiliki kemampuan menganalisis program dan kegiatan untuk mendukung visi dan misi SKPD. 3. Memahami indikator program,kegiatan dan sub kegiatan untuk capaian target kinerja 	
<p>KETERKAITAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penyusunan Renja,RKT dan PK 2. SOP Penyusunan LKjIP 		<p>PERALATAN / PERLENGKAPAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Alat Komunikasi 3. ATK 4. Nota Dinas dan Lembar Disposisi 	
<p>PERINGATAN</p> <p>Ketidaktepatan dalam penetapan program dan kegiatan akan berdampak terhambatnya pencapaian kinerja daerah</p>		<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Indikasi rencana program prioritas dan kebutuhan pendanaan 2. Indikasi target program dan kegiatan setiap tahun 	

ALUR SOP PENYUSUNAN DOKUMEN RENSTRA

No	OBRIK	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET
		KEPALA	SEKRETA RIS	KASUBAG PERENCANA AN DAN KEUANGAN	PELAKS ANA	TIM PENYUSU N RENJA	KASUBAG UMUM DAN KEPEGAWA IAN	CARAKA	KELENGKA PAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memerintah kan Sekretaris untuk menyusun Renstra	Mulai							- ATK	1 Hari	Disposisi	
2	Mengkoordin asikan 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 Penyusuna n Renstra	


5	Menelaah Konsep Tim penyusun Renstra yang diajukan Sekretaris								- ATK	1 Hari	Disposisi	
6	Memerintah kan Kasubag Perencanaan dan Keuangan menginfenta risasi 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 Rensta dan mengedarka n pada Tim								- ATK - Komputer	2 Hari	Undangan	



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



PEMERINTAH KABUPATEN WONOGIRI
DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA
BERENCANA dan PEMBERDAYAAN PEREMPUAN
DAN PERLINDUNGAN ANAK

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. <u>TEGUH SETIYONO, MM</u> NIP. 19660201 198603 1 009
Nama SOP	Penyusunan Dokumen Renja.
KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none">Memahami proses penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah.Memiliki kemampuan menganalisis program, kegiatan dan sub kegiatan untuk mendukung target kinerja SKPDMemiliki kemampuan menganalisis capaian kinerja SKPD.	
PERALATAN / PERLENGKAPAN	
<ol style="list-style-type: none">KomputerAlat KomunikasiATKNota Dinas dan Lembar Disposisi	
PENCATATAN DAN PENDATAAN	
<ol style="list-style-type: none">Indikasi rencana program prioritas dan kebutuhan pendanaanIndikasi target program, kegiatan dan sub kegiatan setiap tahun	

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

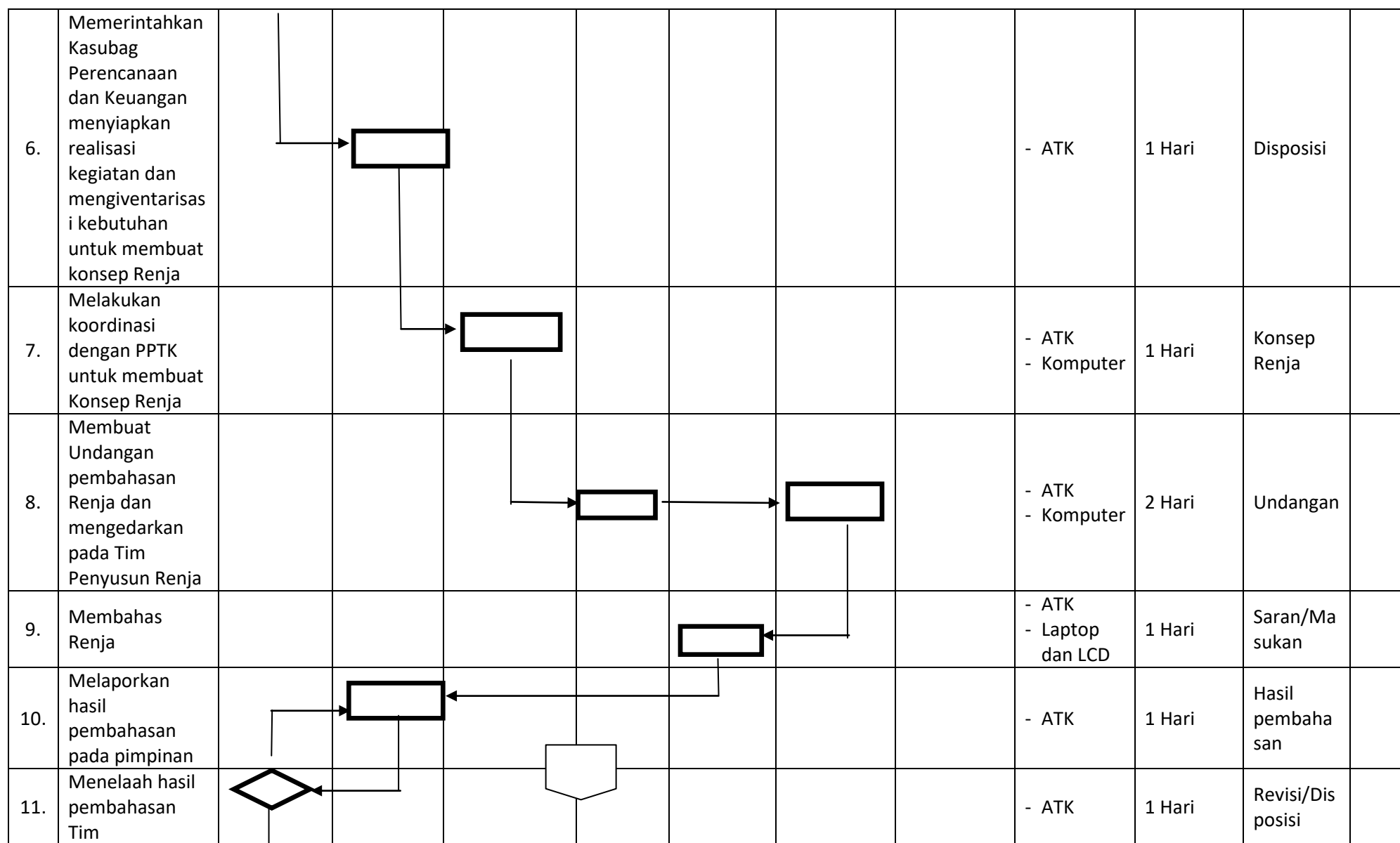
SOP Penyusunan Renstra,LKJiP,Laporan Keuangan,RKT dan PK

PERINGATAN

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

ALUR SOP PENYUSUNAN DOKUMEN RENJA

No	OBRIK	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET
		KEPALA	SEKRETA RIS	KASUBAG PERENCANA AN DAN KEUANGAN	PELAKS ANA	TIM PENYUSU N RENJA	KASUBAG UMUM DAN KEPEGAWA IAN	CARAKA	KELENGKA PAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memerintahkan Sekretaris untuk menyusun Renja	Mulai							- ATK	1 Hari	Disposisi	
2	Mengkoordinasi kan 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	



12.	Menetik hasil revisi Pimpinan								- Komputer, ATK	3 Hari	Net Konsep	
13.	Meneliti hasil ketikan, membubuhkan 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.	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	