



**DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN
DAN PERLINDUNGAN ANAK KOTA PROBOLINGGO**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	12 Januari 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	12 Januari 2021
Disahkan oleh	Plt.Kepala Dinas Sosial,PPPA Kota Probolinggo RACHMA NURCAHYARINI,S.Sos.M.Si
Nama SOP	PROSEDUR PENYUSUNAN LKjIP DINAS SOSIAL.PPPA KOTA PROBOLINGGO
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Presiden RI No. 29 Tahun 20142. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 53 Tahun 20103. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 12 Tahun 20154. Peraturan Walikota Probolinggo nomor 185 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak Kota Probolinggo	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami data yang akan digunakan dalam penyusunan LKjIP2. Memahami Manajemen Kinerja dan Format yang digunakan dalam Penyusunan LKjIP
Keterkaitan:	Peralatan/ Perlengkapan:
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Penyusunan Manajemen Kinerja Dinas Sosial.PPPA	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer2. ATK, dll3. Data Kinerja4. Laptop dan Printer
Peringatan:	Pencatatan dan pendataan:
Jika SOP Penyusunan LKjIP tidak dilaksanakan akan mempengaruhi Laporan Kinerja	<ol style="list-style-type: none">1. Laporan LKjIP

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kasubbag Program	Kasubbag pada Bagian Organisasi	Kepala Bagian Organisasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Kasubbag Program menginformasikan tentang rencana penyusunan LKjIP kepada Plt Kepala Dinas Sosial.PPPA				Informasi data-data Penyusunan LKjIP yang dibutuhkan	1 hari	Penetapan Rencana Penyusunan LKjIP	
2.	Mengadakan Rapat Pemenuhan Data LKjIP dan Format Isian ke masing-masing Kepala Bidang untuk diteruskan ke kepala seksi dan Kepala UPT				Form Isian LKjIP	1 hari	Surat terkirim Ke masing-masing Kepala Bidang, kepala Seksi dan Kepala UPT	
3.	Pengumpulan Form Isian LKjIP dari masing-masing Kepala Kepala Bidang				<ul style="list-style-type: none"> - Form yang sudah terisi - Softcopy 	3 hari	Seluruh Kepala Bidang telah mengumpulkan	

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kasubbag Program	Kasubbag pada Bagian Organisasi	Kepala Bagian Organisasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
4.	Meneliti kesesuaian data Apabila tidak sesuai akan dikembalikan ke Kepala Bidang untuk diperbaiki	<pre> graph TD Start([Start]) --> P1[] P1 --> D1{ } D1 --> P2[] P2 --> D1 D1 --> End([End]) </pre>			Data Isian dari masing-masing Kepala Bidang	3 hari	Data Indikator Kinerja dan Form Isian LKjIP	
5.	Analisa dan Pengolahan Data	<pre> graph TD P1[] --> End([End]) </pre>			Data Isian dari masing-masing Kepala Bidang	3 hari	Data Indikator Kinerja dan Form Isian LKjIP	
6.	Penyusunan Draft LKjIP	<pre> graph TD P1[/ /] --> End([End]) </pre>			- Indikator Kinerja - Form Isian LKjIP	7 hari	Draft LKjIP Dinas Sosial Kota Probolinggo	
7.	Penyerahan Draft LKjIP kepada Sekretaris Dinas untuk direviu			<pre> graph TD P1[] --> D1{ } D1 --> End([End]) </pre>	Draft LKjIP Dinas Sosial PPPA Kota Probolinggo	2 hari	Koreksi LKjIP	

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kasubbag Program	Kasubbag pada Bagian Organisasi	Kepala Bagian Organisasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
8.	Melaksanakan reviu draft LKjIP oleh Kepala Dinas dan seluruh kepala Bidang dan Kasie				Draft LKjIP Dinas Sosial PPPA Kota Probolinggo	1 Hari	Draft LKjIP Dinas Sosial PPPA Kota Probolinggo yang telah disetujui	
9.	Pengesahan LKjIP Dinas Sosial.PPPA Kota Probolinggo oleh Kepala Kepala Bagian Organisasi				LKjIP Dinas Sosial PPPA Kota Probolinggo yang sudah disahkan	1 hari	LKjIP Dinas Sosial PPPA Kota Probolinggo yang sudah disahkan	
9	Pengarsipan LKjIP Dinas Sosial PPPA Kota Probolinggo ke Bagian Organisasi				LKjIP Dinas Sosial PPPA Kota Probolinggo	1 jam	Arsip LKjIP Dinas Sosial PPPA Kota Probolinggo	