

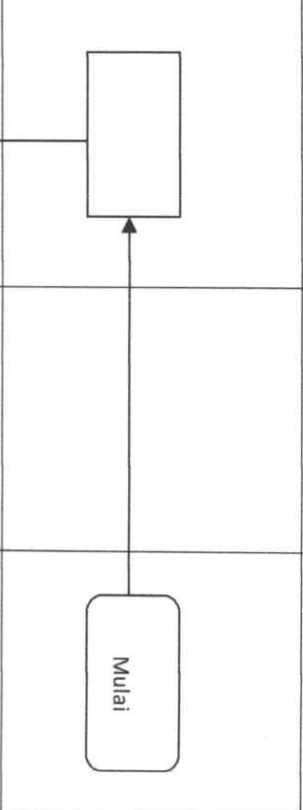
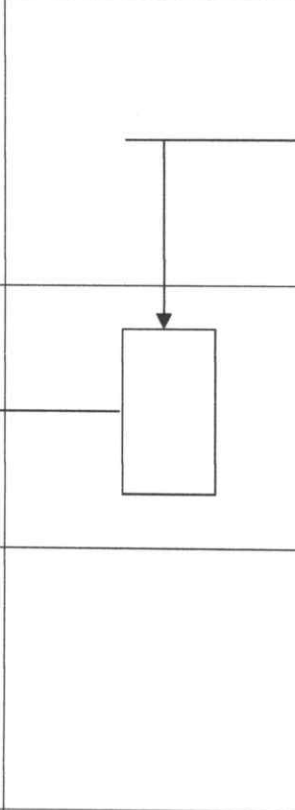
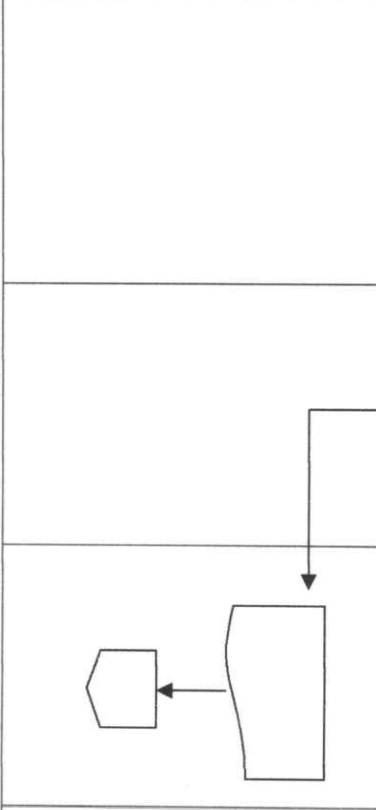
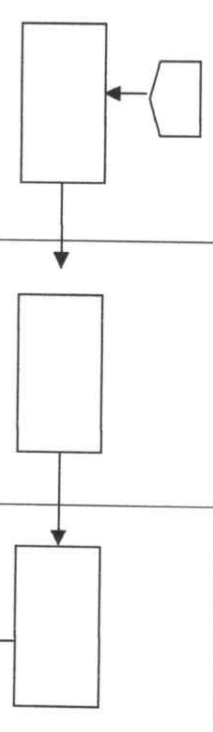
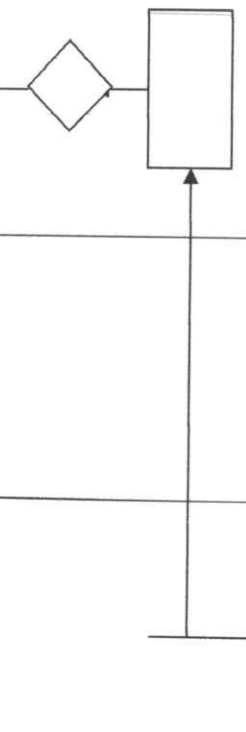
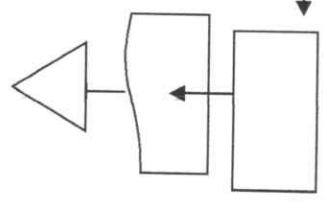


DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KOTA PROBOLINGGO

Dasar Hukum: 1. Peraturan Presiden RI No. 29 Tahun 2014 2. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 53 Tahun 2010 3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 12 Tahun 2015 Keterkaitan: 1. SOP Penyusunan Manajemen Kinerja Peringatan: Jika SOP Penyusunan LKjIP tidak dilaksanakan akan mempengaruhi Laporan Kinerja	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kota Probolinggo	
Nama SOP	 REY SEMIGTYO, S.Sos., M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19670711 198809 1 001 PROSEDUR PENYUSUNAN LKjIP PADA DINAS SOSIAL KOTA PROBOLINGGO	
Kualifikasi Pelaksana:	1. Memahami data yang akan digunakan dalam penyusunan LKjIP 2. Memahami Manajemen Kinerja dan Format yang digunakan dalam Penyusunan LKjIP	
Peralatan/ Perlengkapan:	1. Komputer 2. ATK, dll 3. Data Kinerja	
Pencatatan dan pendataan:	1. Laporan LKjIP	

No.	Aktivitas	Pelaksana			Kelengkapan	Mutu Baku		Ket
		Kepala Dnas	Kepala Bidang	Perencana		Waktu	Output	
1.	Perencana menginformasikan tentang rencana penyusunan LKjIP kepada 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				Form Isian LKjIP	1 hari	Surat terkirim Ke masing-masing Bidang,	
3.	Pengumpulan Form Isian LKjIP dari masing-masing Kepala Bidang				- Form yang sudah terisi - Softcopy	3 hari	Seluruh Kepala Bidang telah mengumpulkan	

No.	Aktivitas	Pelaksana			Kelengkapan	Mutu Baku		Ket
		Kepala Dinas	Kepala Bidang	Perencana		Waktu	Output	
4.	Meneliti kesesuaian data. Apabila tidak sesuai akan dikembalikan ke Perencana untuk diperbaiki				Data Isian dari masing-masing Kepala Bidang.	3 hari	Data Indikator Kinerja dan Form Isian LKjIP	
5.	Analisa dan Pengolahan Data			Data Isian dari masing-masing Kepala Bidang.	3 hari	Data Indikator Kinerja dan Form Isian LKjIP		
6.	Penyusunan Draft LKjIP			- Indikator Kinerja - Form Isian LKjIP	7 hari	Draft LKjIP Dinas Sosial Kota Probolinggo		
7.	Penyerahan Draft LKjIP kepada Kepala Dinas Sosial PPPA untuk direviu			Draft LKjIP Dinas Sosial PPPA Kota Probolinggo	2 hari	Koreksi LKjIP		

No.	Aktivitas	Pelaksana			Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
		Kepala Dinas	Kepala Bidang	Perencanaan				
8.	Melaksanakan reviu draft LKJIP oleh Perencanaan dan seluruh Kabid.				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 Dinas Sosial, PPPA				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 Dinas Sosial, PPPA				LKJIP Dinas Sosial PPPA Kota Probolinggo	1 jam	Arsip LKJIP Dinas Sosial PPPA Kota Probolinggo	