

|                                                                                                                                                                                                                                                               |                   |                                                                                                                                                                                                               |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div></div> <div>DINAS PEMEBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK SERTA PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA</div> <div>SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN</div> | Nomor SOP         | 0.0.8.3.3/21DP3APPKB                                                                                                                                                                                          |
|                                                                                                                                                                                                                                                               | Tanggal Pembuatan | 03 Januari 2025                                                                                                                                                                                               |
|                                                                                                                                                                                                                                                               | Tanggal Revisi    | Revisi 1 ( 14 September 2025)                                                                                                                                                                                 |
|                                                                                                                                                                                                                                                               | Tanggal Efektif   | 18 September 202                                                                                                                                                                                              |
|                                                                                                                                                                                                                                                               | Disahkan oleh     | <div>KEPALA,</div> <div></div> <div><u>HASMAN PARIGLSE.M.M</u><br/>Pembina Tingkat I/ IVb<br/>NIP 197208222010011001</div> |
|                                                                                                                                                                                                                                                               | Nama SOP          | PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA                                                                                                                                                                                    |

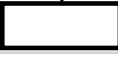
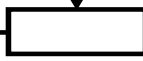
| Dasar Hukum                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div><div>1.</div><div>Peraturan Pemerintah No.8 Tahun 26 tetang, Pelaporan dan Kinerja Instansi Pemerintah</div></div> <div><div>2.</div><div>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja Instansi Pemerintah</div></div> <div><div>3.</div><div>Peraturan Kementrian Dalam Negeri Nomor 54 tahun 2010 tentang Peaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah</div></div> <div><div>4.</div><div>Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kota Tarakan Tahun 2019-2024</div></div> <div><div>5.</div><div>Peraturan Walikota Tarakan Nomor 56 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak serta Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Tarakan</div></div> |
| KETERKAITAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <div>1. SOP PERJANJIAN KINERJA DP3APPKB Kota Tarakan</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| PERINGATAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |

| Kualifikasi Pelaksana                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div><div>1.</div><div>Memahami kebijakan/peraturan/perundang-undangan mengenai penyusunan Laporan Kinerja</div></div> <div><div>2.</div><div>Memiliki pemahaman tentang Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran Kota Tarakan</div></div> <div><div>3.</div><div>Memahami Tujuan, Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan Perangkat Daerah</div></div> |
| PERALATAN/PERLENGKAPAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <div><div>1.</div><div>Pedoman Peyusunan Laporan Kinerja PD</div></div> <div><div>2.</div><div>Komputer</div></div> <div><div>3.</div><div>Printer</div></div> <div><div>4.</div><div>Alat Tulis (ATK)</div></div>                                                                                                                       |
| PENCATATAN DAN PENDATAAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

1. Apabila tidak disusun maka akan mempengaruhi penilaian tingkat capaian kinerja.

- SAKIP OPD merupakan acuan penyusunan Laporan Kinerja Kota

# PENYUSUNAN SAKIP

| No. | Uraian Prosedur                                                                   | Pelaksana                                                                           |                                                                                    |                                                                                      |                                                                                       | Mutu Buku                                      |          |                                                     |                                         |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|----------|-----------------------------------------------------|-----------------------------------------|
|     |                                                                                   | Ka.Subbag<br>Perencanaan                                                            | Sekretaris                                                                         | Penyiap data di<br>Subbag<br>Perencanaan                                             | Kepala                                                                                | Persyaratan / Kelengkapan                      | Waktu    | Output                                              | Ket.                                    |
| 1   | Menerima disposisi Kepala untuk penyusunan SAKIP PD                               |    |                                                                                    |                                                                                      |                                                                                       | Surat Edaran Sekda                             | 15 menit | Disposisi agenda penyusunan Renstra                 |                                         |
| 2   | dengan Sekretaris tentang agenda penyusunan SAKIP                                 |                                                                                     |   |                                                                                      |                                                                                       | Diposisi Agenda Peyusunan SAKIP                | 30 menit | Permintaan data kinerja kegiatan dari bidang-bidang |                                         |
| 3   | Menerima data kinerja dari bidang-bidang                                          |                                                                                     |                                                                                    |    |                                                                                       | Data kinerja dari bidang                       | 2 hari   | Draft rancangan SAKIP                               |                                         |
| 4   | Memverifikasi dan mengolah data kinerja dari bidang-bidang dan sekretariat        |    |                                                                                    |                                                                                      |                                                                                       | Draft rangangan awal SAKIP                     | 5 hari   | Draft rancangan SKIP                                |                                         |
| 5   | koordinasi kinerja program dan target progam PD                                   |                                                                                     |                                                                                    |                                                                                      |    | Draft rabcangan SAKIP                          | 60 menit | Rancangan awal dokumen SAKIP                        |                                         |
| 6   | Merevisi serta menyusun draft dokumen awal SAKIP hasil keputusan rapat koordinasi |    |                                                                                    |                                                                                      |                                                                                       | Rancangan awal dokumen SAKIP                   | 1 hari   | Rancangan dokumen SAKIP                             |                                         |
| 7   | Memaraf dan merevisi draft dokumen SAKIP                                          |                                                                                     |  |                                                                                      |                                                                                       | Rancangan dokumen SAKIP                        | 1 hari   | Rancangan akhir dokumen SAKIP                       |                                         |
| 8   | Mengajukan Rancangan akhir SAKIP ke BAPPEDA dan Bag,Oganisasi                     |                                                                                     |                                                                                    |  |  | Rancangan Akhir dokumen SAKIP                  | 1 hari   | Dokumen SAKIP yang sudah mendapat koreksi           | proses di bagian Organisasi dan BAPPEDA |
| 9   | Melakukan revisi rancangan akhir AKIP PD                                          |                                                                                     |                                                                                    |                                                                                      |  | Dokumen SAKIP yang sudah mendapat koreksi      | 2 hari   | Dokumen SAKIP yang sudah mendapat pengesahan Kepala |                                         |
| 10  | Menerima Sakip PD untuk diarsip, diagendakan dan                                  |  |                                                                                    |                                                                                      |                                                                                       | Dokumen SAKIP sudah mendapat pengesahan kepala | 15 menit | DoKumen SAKIP untuk dikirim ke APIP                 |                                         |