




PEMERINTAH KOTA SEMARANG
DINAS PEMADAM KEBAKARAN

SEKRETARIAT

Nomor SOP	: B / 9430 / 36A-1 / VIII / 2023
Tanggal Pembuatan	: 2 Agustus 2023
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Efektif	: 2 Agustus 2023
Disahkan oleh	<p>KEPALA DINAS PEMADAM KEBAKARAN KOTA SEMARANG DINAS PEMADAM KEBAKARAN</p>  <p>NURKHOLIS, S.T., M.T. NIP. 196312141990031004</p>
Nama SOP	Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)

DASAR HUKUM

1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
2. Peraturan Pemerintah No. 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah
4. Peraturan Daerah Kota Semarang No 2 Tahun 1994 tentang Penanggulangan Bahaya Kebakaran dalam wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Semarang.
5. Peraturan Daerah Kota Semarang No. 3 Tahun 2021 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Semarang
6. Peraturan Walikota Semarang No 49 Tahun 2019 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Semarang
7. Peraturan Walikota No 97 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemadam Kebakaran Kota Semarang.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami mekanisme LKjIP;
2. Memahami penjabaran tugas dan fungsi Sekretariat; dan
3. Memiliki kemampuan mengolah data dengan komputer.

KETERKAITAN

1. SOP penyusunan Rencana Strategi (RENSTRA);
2. SOP penyusunan Rencana Kerja (RENJA);
3. SOP penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA); dan
4. SOP Penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) .

PERALATAN / PERLENGKAPAN

1. Komputer dan printer;
2. Petunjuk teknis penyusunan LKjIP; dan
3. Alat Tulis Kantor (ATK).

PERINGATAN

Penyusunan LKjIP tidak dilaksanakan maka tidak diketahui keberhasilan kinerja dan peningkatan akuntabilitas manajemen

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Dokumen LKjIP tercatat dan terdata dalam bentuk hardcopy dan soft copy

Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sub Koordinator (Perencana)	Sekretaris	Jabatan Pelaksana	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Disposisi Surat terkait penyusunan LKjIP	mulai				Surat penyusunan LKjIP dan lembar disposisi	10 menit	Disposisi	
2	Melaksanakan rapat persiapan penyusunan LKjIP		[]			surat undangan, daftar hadir dan materi	180 menit	Notulen	
3	Menginventarisir dokumen sebagai data pendukung LKjIP	[]				Notulen	10 hari	Dokumen	Sekretariat dan Bidang mengirim dokumen pendukung penyusunan LKjIP
4	Melaksanakan rapat koordinasi penyusunan LKjIP		[]			Surat undangan dan daftar hadir	180 menit	Notulen	
5	Menyusun konsep LKjIP	[]				Notulen, Dokumen pendukung penyusunan LKjIP,	5 hari	Konsep LKjIP	
6	Mengetik konsep LKjIP			[]		Konsep LKjIP	120 menit	Konsep LKjIP	
7	Memeriksa konsep LKjIP					Notulen dan konsep LKjIP	90 menit	Konsep LKjIP	
8	Memeriksa dan memaraf konsep LKjIP					konsep LKjIP	120 menit	Konsep LKjIP	
9	Menandatangani konsep LKjIP				[]	Konsep LKjIP	30 menit	LKjIP	
10	Mengarsipkan Dokumen LKjIP			Selesai		Arsip LKjIP	15 menit	LKjIP	

