



**PEMERINTAH KABUPATEN BOALEMO
DINAS SOSIAL DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA**

Alamat : Jalan Nani Wartabone Desa Piloliyanga Kec. Tilamuta

SEKRETARIAT - SUB BAGIAN PENYUSUNAN PROGRAM

Tanggal Pembuatan	/DSPMD/SOP/ /1/2021
Tanggal Revisi	-
Tanggal Pengesahan	
Disahkan Oleh	KEPALA DINAS SOSIAL & PMD FATLINA PODUNGGE, S.Pd, M.Si NIP. 19691222 199801 2 001
Judul SOP	Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Boalemo

Dasar Hukum

- 1 Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
- 2 Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
- 2 Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur dilingkungan Pemerintah Provinsi Kab/Kota;
- 3 Permenpan Nomor 53 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Review atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah
- 4 Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Boalemo Tahun 2016 Nomor 5)
- 5 Peraturan Bupati Nomor 42 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Boalemo

Kualifikasi Pelaksana

- 1 Memiliki Kewenangan dalam Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)
- 2 Memiliki kemampuan dalam menyusun dan menganalisis data kinerja OPD

Keterkaitan

- 1 SOP Perjanjian Kinerja

Peralatan/Perlengkapan

- 1 Renstra SKPD
- 2 Format Penyusunan Lakip
- 3 Laporan Realisasi Keuangan
- 4 Komputer, Printer, scanner, alat komunikasi, ATK

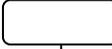
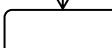
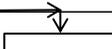
Peringatan

- 1 Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan LAKIP ini tidak berjalan lancar

Pencatatan dan Pendataan

- 1 Indikator Kinerja, target, realisasi dan presentase capaian kinerja

Prosedur Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BUKU			Ket.
		KEPALA DINAS	SEKRETARIS DINAS	KASUBAG PENYUSUNAN PROGRAM	STAF	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Informasi dan Administrasi					Disposisi Surat	10 Menit	Menerima Informasi dan Administrasi	SOP Alur Surat Masuk dan Surat Keluar
2	Membuat Format Pengumpulan Data dan Informasi Kinerja dari masing-masing Bidang dan Sekretariat		↓			Format Penyusunan LAKIP DSPMD	2 Jam	Membuat Format Pengumpulan Data dan Informasi Kinerja dari masing-masing Bidang dan Sekretariat	
3	Menyampaikan Format Pengumpulan Data dan Informasi Kinerja kepada masing-masing Bidang dan Sekretariat			↓		Format Penyusunan LAKIP DSPMD	1 Jam	Menyampaikan Format Pengumpulan Data dan Informasi Kinerja kepada masing-masing Bidang dan Sekretariat	
4	Menghimpun Format Pengumpulan Data dan Informasi Kinerja kepada masing-masing Bidang dan Sekretariat			↓		Format Penyusunan LAKIP DSPMD	3 Jam	Menghimpun Format Pengumpulan Data dan Informasi Kinerja kepada masing-masing Bidang dan Sekretariat	SOP Pencarian Data dan Informasi
5	Menganalisa dan Mengevaluasi Data dan Informasi Kinerja yang telah terkumpul			↓		Format Penyusunan LAKIP DSPMD	4 Hari	Menganalisa dan Mengevaluasi Data dan Informasi Kinerja yang telah terkumpul	SOP Penetapan Kinerja
6	Membuat Dokumen LAKIP Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa			↓		Draf LAKIP DSPMD	2 Hari	Membuat Dokumen LAKIP Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa	SOP Penetapan Kinerja
7	Mengoreksi Dokumen LAKIP Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa			← Tidak		Draf LAKIP DSPMD	1 Hari	Mengoreksi Dokumen LAKIP Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa	Hasil Analisis dan Evaluasi Capaian Kinerja dan Realisasi
8	Menyampaikan Dokumen LAKIP kepada Kepala Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa		↓	← Ya		Draf LAKIP DSPMD	1 Hari	Menyampaikan Dokumen LAKIP kepada Kepala Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa	Konsep LAKIP
9	Penandatanganan Dokumen LAKIP Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Oleh Kepala Dinas kemudian di Teruskan kepada Kasubag Penyusunan	↓		← Tidak		Dokumen LAKIP DSPMD	10 Menit	Disposisi Persetujuan Dokumen LAKIP	Dokumen LAKIP DSPMD
10	Membuat Surat Pengantar Pengiriman sekaligus Penomoran Suarat, Kemudian diserahkan ke Staf untuk di kirim ke alamat yang dituju			↓		Konsep Surat Pengantar	15 Menit	Surat Pengantar	SOP Alur Surat Masuk dan Surat Keluar
11	Mengantar Surat, Menggandakan dan Mengarsipkan Dokumen Lakip Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa					Dokumen LAKIP DSPMD	1 Jam	Dokumen LAKIP Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa	SOP Pengadaan Barang dan Jasa SOP Pengarsipan

Tilamuta, Januari 2021

PEMBAUT SOP

ROSWATI GOBEL, S.Sos
NIP. 19771213 200701 2 017