



**KEMENTERIAN SOSIAL  
REPUBLIK INDONESIA**



# **S O P PENYUSUNAN LAKIP TAHUN 2022**

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



**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/ /I/2022

Tanggal Revisi

-

Tanggal Pengesahan

Disahkan Oleh

**KEPALA DINAS SOSIAL & PMD**

  
**Dra. MONRU MOPANGGA**  
NIP. 19660930 199702 2 002

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

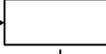
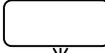
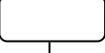
**Peringatan**

- 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<br>Ya   |   | Draf LAKIP DSPMD              | 1 Hari   | Mengoreksi Dokumen LAKIP Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa                             | Hasil Analisis dan Evaluasi Capaian Kinerja dan  |
| 8  | Menyampaikan Dokumen LAKIP kepada Kepala Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa   |  | ←  | ↓   |   | 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 Program | ↓   | ←  | Ya  |   | Dokumen LAKIP DSPMD           | 10 Menit | Disposisi Persetujuan Dokumen LAKIP  | Dokumen LAKIP DSPMD                              |
| 10 | Membuat Surat Pengantar Pengiriman sekaligus Penomoran Surat, 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<br>SOP Pengarsipan |

Tilamuta, Januari 2022

**PEMBAUT SOP**



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