

 DINAS SOSIAL DAERAH KABUPATEN TAPANULI SELATAN	Nomor SOP	/SOP-Perencanaan/2018
	Tanggal Pembuatan	Februari 2018
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	Februari 2018
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS SOSIAL DAERAH Drs. NURDIN PANE NIP. 19620518 198203 1 001
SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN PELAPORAN	Nama SOP	Penyusunan LAKIP

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah 2. Peraturan Menteri Pemberdayagunaan Aparatur Negara Repormasi Birokrasi RI Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Penetapan kinerja dan Pencapaian kinerja 2. Mengetahui Keberhasilan Pencapaian Kinerja
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer, ATK 2. Printer 3. Petunjuk/pedoman penyusunan pelaporan LAKIP
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Agenda Kerja 2. Buku Ekspedisi 3. dan lain-lain

PROSEDUR PENYUSUNAN LAKIP

NO	KEGIATAN				MUTU BAKU			KETERANGAN
		SEKRETARIS	KASUBBAG	STAF	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menugaskan Kasubbag Perencanaan dan Keuangan untuk menyusun laporan LAKIP				Agenda kerja	15 menit	Kesiapan	
2	Melakukan koordinasi dengan kabid untuk penyusunan laporan LAKIP				surat, jadwal penyusunan	30 menit	surat, jadwal penyusunan, disposisi	
3	Memerintahkan staf mengumpulkan data dari bidang untuk penyusunan LAKIP				Memo/Instruksi, disposisi	10 menit	Memo/Instruksi, disposisi	
4	Mengumpulkan laporan pelaksanaan program dan kegiatan dari bidang sebagai bahan penyusunan LAKIP dan menyerahkan kepada Kasubbag Perencanaan dan Pelaporan				Bahan, Data	3 hari	Bahan, Data	
5	Melaksanakan rapat pembahasan draft LAKIP dari bidang				Undangan Rapat	2 jam	Pelaksanaan	
6	Melaksanakan evaluasi draft LAKIP dan mengajukan pengesahan kepada Kepala Dinas				Draft LKIP	1 jam	Draft LAKIP	
7	Menyerahkan LAKIP kepada Kasubbag Perencanaan dan Pelaporan untuk didokumentasikan				LKIP	10 menit	LAKIP	
8	Menerima LAKIP yang sudah ditandatangani dan menyerahkan kepada staf untuk didokumentasikan				LKIP	10 menit	LAKIP	
9	Mendokumentasikan Dokumen LAKIP				Dokumen LKIP	30 menit	Pelaksanaan	