



**PEMERINTAH KABUPATEN BANGKA TENGAH**  
**DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA**

NOMOR SOP

SOP.017.SEKRE

TANGGAL PEMBUATAN

April 2024

TANGGAL REVISI

April 2024

TANGGAL EFEKTIF

April 2024

DISAHKAN OLEH

**KEPALA DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN MASYARAKAT  
DAN DESA**

**PADLILLAH, S.Pd.I., M.H.**  
**NIP. 197701022006041004**

NAMA SOP

**PERSIAPAN PENYUSUNAN LAPORAN AKUNTABILITAS DAN  
KINERJA INTANSI PEMERINTAH (LAKIP)**

**Dasar Hukum :**

1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890
2. Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Tengah Nomor 24 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Bangka Tengah (Lembaran Daerah Kabupaten Bangka Tengah Tahun 2008 Nomor 82);
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil
4. Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa Kabupaten Bangka Tengah

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. Pendidikan minimal sarjana
2. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi unit kerjanya.
3. Menguasai teknik akuntansi dan komputerisasi

**Keterkaitan :**

1. SOP Penerbitan SK Tim.
2. SOP Penyusunan Laporan Akuntabilitas dan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)
3. Kepala Dinas
4. Sekretaris Dinas
5. Bidang terkait

**Peralatan/Perlengkapan :**

1. LAKIP Bidang
2. Laptop
3. Rapat penyusunan LAKIP

**Peringatan :**

Apabila SOP tidak dilaksanakan maka penyusunan LAKIP akan tertunda

**Pencatatan dan Pendataan :**

Notulensi hasil rapat

**Prosedur Persiapan Penyusunan Laporan Akuntabilitas dan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa Kabupaten Bangka Tengah**

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubag Perencanaan	Kasubag & Kasubid	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Kasubag Perencanaan untuk mengagendakan penyusunan LAKIP.					Kepala Dinas tentang LAKIP	10 menit	Disposisi Kepala Dinas	Lanjutan SOP Penanganan Surat Masuk
2	Menugaskan Kasubag Perencanaan untuk mengumpulkan bahan penyusunan LAKIP.					Kepala Dinas	10 menit	Penugasan lisan	
3	Mengumpulkan bahan LAKIP.					Penugasan Kasubag	10 menit	Pengumpulan bahan LAKIP	
4	Menyerahkan bahan penyusunan LAKIP.					Pengumpulan bahan LAKIP	1 minggu	LAKIP seluruh Unit Kerja	
5	Melaporkan kesiapan bahan penyusunan LAKIP.					LAKIP seluruh Unit Kerja	10 menit	Laporan kesiapan bahan LAKIP	
6	Memberi petunjuk dan menugaskan Kasubag Perencanaan untuk menindaklanjuti prosesnya.					Laporan kesiapan bahan LAKIP	10 menit	Penugasan lisan	
7	Membuat dan melaporkan kesiapan draft (awal) LAKIP.					Penugasan Kasubag	2 hari	Draft LAKIP	
8	Memeriksa draft LAKIP dan memarafnya.					Draft LAKIP	30 menit	Draft LAKIP hasil koreksi	
11	Memeriksa draft LAKIP dan menandatangani (menyetujinya).					Draft LAKIP	1 hari	Draft awal LAKIP	
12	Mendisposisi draft awal LAKIP.					Draft awal LAKIP	5 menit	Disposisi Draft awal LAKIP	
13	Menggandakan draft awal LAKIP dan mendistribusikannya bersama Undangan Rapat Tim.					Draft awal LAKIP	30 menit	Draft awal LAKIP hasil penggandaan	