



**PEMERINTAH KOTA METRO
DINAS SOSIAL**

Jl. Ahmad Yani No. 73 Telp. 0725-45250
Fax. 0725-45250 Kota Metro

Nomor SOP	:	800/16 /D-5/03/2024
Tanggal Pembuatan	:	5 Januari 2024
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Sosial Kota Metro	
		
<u>SRI AMANTO, S.H., M.H</u> Pembina Utama Muda NIP. 196804201993031009		
Nama SOP	Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)	

Dasar Hukum

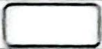
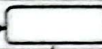
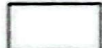
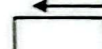
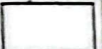
1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 105 tahun 2000 tentang Pengolahan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah;
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
7. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP)
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja, dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah
9. Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 24 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Metro sebagaimana telah diubah melalui Peraturan Daerah Nomor 39 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Metro;
10. Peraturan Walikota Kota Metro Nomor 5 Tahun 2018 tentang Petunjuk Teknis

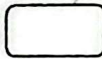
Kualifikasi Pelaksana

1. Memiliki kewenangan dalam penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP).
2. Memiliki Kemampuan dalam menyusun dan menganalisis data kinerja OPD.

Pelaporan Atas Kinerja Perangkat Daerah Kota Metro	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. Pengarsipan	1. Renstra OPD 2. Format penyusunan LAKIP 3. Dokumen Perjanjian Kinerja 4. Data dan Informasi Capaian Kinerja OPD 5. Laporan Realisasi Keuangan 6. Perangkat Komputer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan LAKIP ini tidak berjalan lancar.	1. Indikator Kinerja, target, realisasi, dan presentase capaian kinerja

SOP : PENYUSUNAN LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LAKIP)

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BUKU			Ket
		Kepala Dinas	Sekretaris	Fungsional Perencana	Staf	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan penyusunan LAKIP					Disposisi surat	10 Menit	Disposisi surat	-
2.	Membuat format pengumpulan data dan informasi kinerja dari masing-masing bidang dan sekretariat					Format penyusunan LAKIP	2 Jam	Format penyusunan LAKIP	-
3.	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi kinerja kepada masing-masing bidang dan sekretariat					Format penyusunan LAKIP	1 Jam	Format penyusunan LAKIP	-
4.	Menghimpun format data dan informasi kinerja dari masing-masing bidang dan sekretariat					Format penyusunan LAKIP	3 Jam	Format penyusunan LAKIP	-
5.	Menganalisis dan mengevaluasi data dan informasi kinerja yang telah terkumpul					Format penyusunan LAKIP	4 Hari	Draft LAKIP	
6.	Membuat Dokumen LAKIP					Draft LAKIP	2 Hari	Dokumen LAKIP	
7.	Mengoreksi Dokumen LAKIP					Dokumen LAKIP	1 Hari	Dokumen LAKIP	-
8.	Menyampaikan Dokumen LAKIP kepada Kepala Dinas untuk memintakan persetujuan					Dokumen LAKIP	1 Jam	Dokumen LAKIP	Konsep LAKIP

No	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BUKU			Ket
		Kepala Dinas	Sekretaris	Fungsional Perencana	Staf	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
9.	Penandatanganan dokumen LAKIP oleh Kepala Dinas					Dokumen LAKIP	10 Menit	Disposisi persetujuan dokumen LAKIP	Dokumen LAKIP
10.	Membuat surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat, kemudian diserahkan ke staf untuk dikirimkan ke BAPPEDA dan Inspektorat					Konsep surat pengantar	15 Menit	Surat pengantar	-
11.	Mengantar surat, menggandakan dan mengarsipkan Dokumen LAKIP					Dokumen LAKIP	1 Jam	Dokumen LAKIP	-



PEMERINTAH KOTA METRO
DINAS SOSIAL

Jl. Ahmad Yani No. 73 Telp. 0725-45250
Fax. 0725-45250 Kota Metro

Nomor SOP 800/SP/D-5/03/2024

Tanggal Pembuatan 5 Januari 2024

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Disahkan oleh Kepala Dinas Sosial Kota Metro



SRI AMANTO, S.H., M.H

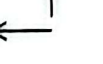
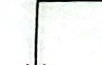
Pembina Utama Muda

NIP. 196804201993031009

Nama SOP Penusunan Rencana Kerja (Renja) Dinas Sosial Kota Metro

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana
Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara. 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional. 3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah. 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah. 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah. 6. Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kota Metro Tahun 2021 - 2026	- Memiliki kewenangan dalam penyusunan Rencana Kerja (Renja) - Memiliki kemampuan dalam menyusun program dan kegiatan SKPD
Keterkaitan:	Peralatan/ Perlengkapan:
SOP Pengarsipan	- Renstra Dinas Sosial Kota Metro - Perangkat Komputer
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan Rencana Kerja (Renja) ini tidak akan berjalan lancar.	Capaian kinerja, realisasi program dan kegiatan SKPD

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN RENCANA KERJA (RENJA) DINAS SOSIAL KOTA METRO

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kepala Bidang	Fungsional Perencanaan	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan penyusunan Rencana Kerja (Renja) Dinas Sosial						Disposisi surat	5 menit	Disposisi surat	
2	Fungsional perencana menghimpun data dan informasi rencana kerja tahunan dari masing-masing bidang dan Secretariat						Format penyusunan dokumen Renja	1 hari	Format penyusunan dokumen Renja	
3	Kepala bidang menyiapkan data dan laporan kegiatan ke Fungsional perencanaan						Format penyusunan dokumen Renja	1 hari	Draft penyusunan dokumen Renja	
4	Fungsional Perencanaan melakukan verifikasi data dan laporan						Draft penyusunan dokumen Renja	1 hari	Draft penyusunan dokumen Renja	
5	Fungsional Perencana membuat draft laporan kegiatan						Draft penyusunan dokumen Renja	1 hari	Draft penyusunan dokumen Renja	
6	Sekretaris meneliti draft laporan kegiatan						Draft penyusunan dokumen Renja	1 jam	Dokumen Renja	

	Penandatanganan dokumen rencana kerja tahunan oleh Kepala Dinas Sosial						Dokumen Renja	30 Menit	Dokumen Renja	
8	Penomoran surat dan pengarsipan dokumen Rencana Kerja (Renja) kemudian diteruskan ke BAPPEDA dan Inspektorat						Dokumen Renja	1 Jam	Dokumen Renja	



PEMERINTAH KOTA METRO
DINAS SOSIAL

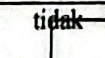
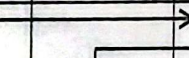
Jl. Ahmad Yani No. 73 Telp. 0725-45250

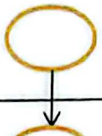
Fax. 0725-45250 Kota Metro

Nomor SOP	800/18 /D-5/03/2024
Tanggal Pembuatan	5 Januari 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Sosial Kota Metro  SRI AMANTO, S.H., M.H Pembina Utama Muda NIP. 196804201993031009
Nama SOP	Laporan Kegiatan Tahunan Dinas Sosial Kota Metro

Dasar Hukum : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah 3. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. 4. Peraturan Daerah Kota Metro No. 7 Tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah th 2021-2026	Kualifikasi Pelaksana - Memahami mekanisme penyusunan Laporan Tahunan
Keterkaitan: SOP Pengarsipan	Peralatan/ Perlengkapan: - Perangkat Komputer - Data dan Informasi Capaian Kinerja Organisasi Perangkat Daerah (OPD)
Peringatan Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan laporan tahunan ini tidak akan berjalan lancar.	Pencatatan dan pendataan Dokumen disimpan sebagai data elektronik dan manual

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAPORAN KEGIATAN TAHUNAN DINAS SOSIAL

	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kepala Bidang	Fungsional Perencanaan	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kepala Dinas memerintahkan kepada Sekertaris Dinas untuk melakukan penyusunan Laporan Tahunan Dinas Sosial						Disposisi surat	5 menit	Disposisi surat	
2	Sekertaris Dinas menerima perintah dan meneruskan kepada Fungsional Perencana untuk menyusun Laporan Tahunan Dinas Sosial						Format penyusunan Laporan Tahunan Dinas Sosial	1 hari	Format penyusunan Laporan Tahunan Dinas Sosial	
3	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi penyusunan Laporan Tahunan kepada masing-masing bidang dan bagian Sekertariat Dinas Sosial						Format penyusunan Laporan Tahunan Dinas Sosial	1 hari	Format penyusunan Laporan Tahunan Dinas Sosial	
4	Menghimpun data dan informasi dari masing-masing bidang dan sekretariat						Data dan Informasi dari masing-masing bidang dan bagian Sekertariat	1 hari	Data dan Informasi dari masing-masing bidang dan bagian Sekertariat	
5	Menganalisis dan mengevaluasi data dan informasi Laporan Tahunan yang terkumpul						Draft Laporan Tahunan Dinas Sosial	1 hari	Draft Laporan Tahunan Dinas Sosial	
6	Membuat konsep Laporan Tahunan						Draft Laporan Tahunan Dinas Sosial	1 hari	Draft Laporan Tahunan Dinas Sosial	
7	Mengoreksi konsep Laporan Tahunan						Draft Laporan Tahunan Dinas Sosial	2 jam	Draft Laporan Tahunan Dinas Sosial	
8	Menyampaikan dokumen Laporan Tahunan kepada Kepala Dinas untuk						Laporan Tahunan Dinas Sosial	10 Menit	Laporan Tahunan Dinas Sosial	

	minta persetujuan								
9	Penandatanganan dokumen Laporan Tahunan Dinas Sosial						Laporan Tahunan Dinas Sosial	25 Menit	Laporan Tahunan Dinas Sosial
10	Pembuatan surat pengantar dan penomoran surat						1. Laporan Tahunan Dinas Sosial 2. Draft Surat Pengantar	15 menit	1. Laporan Tahunan Dinas Sosial 2. Surat Pengantar
11	Penggandaan Dokumen Laporan Tahunan						1. Laporan Tahunan Dinas Sosial 2. Surat Pengantar	2 jam	1. Laporan Tahunan Dinas Sosial 2. Surat Pengantar
12	Pengiriman Dokumen Laporan Tahunan Dinas Sosial ke BAPPEDA dan Pengarsipan						1. Laporan Tahunan Dinas Sosial 2. Surat Pengantar	1 jam	Pengarsipan dokumen



PEMERINTAH KOTA METRO
DINAS SOSIAL

Jl. Ahmad Yani No. 73 Telp. 0725-45250
Fax. 0725-45250 Kota Metro

Nomor SOP	800/20 /D-5/03/2024
Tanggal Pembuatan	5 Januari 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Sosial Kota Metro
	 SRI AMANTO, S.H., M.H Pembina Utama Muda NIP. 196804201993031009
Nama SOP	Pengukuran kinerja dan Pengumpulan data hasil kinerja Dinas Sosial Kota Metro

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang pemerintahan daerah 2. peraturan pemerintah nomor 3 tahun 2007 tentang laporan penmyelenggaraan pemerintahan daerah kepada pemerintah, kepada dewan perwakilan rakyat daerah dan informasi laporan penyelenggaraan 3. peraturan pemerintah nomor 6 tahun 2008 tentang pedoman evaluasi penyelenggaraan pemerintahan daerah. 4. permendagri nomor 73 tahun 2009 tentang tatacara pelaksanaan evaluasi kinerja penyelenggaraan pemerintahan daerah 5. Peraturan Walikota Kota Metro Nomor 5 tahun 2018 tentang petunjuk teknis pelaporan atas kinerja perangkat daerah kota metro	Memiliki kewenangan dalam laporan pengukuran kinerja dan pengumpul data hasil kinerja Dinas Sosial Kota Metro
Keterkaitan:	Peralatan/ Perlengkapan:
SOP alur surat masuk SOP Pengarsipan	- Format evaluasi capaian kinerja - Data dan informasi capaian kinerja SKPD
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Pengukuran kinerja dan pengumpul data hasil kinerja Dinas Sosial sebagai bahan evaluasi pertanggung jawaban atas penyelenggaraan kinerja SKPD. Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses pengukuran kinerja dan pengumpul data hasil kinerja Dinas Sosial tidak akan berjalan lancar.	Laporan capaian kinerja ASN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGUKURAN KINERJA DAN PENGUMPULAN DATA HASIL KINERJA DINAS SOSIAL

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kepala Bidang	Fungsional Perencanaan	Arsiparis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan melakukan pengukuran kinerja Dinas Sosial						Disposisi surat	5 menit	Disposisi surat	
2	Koordinasi dan membuat format lembar kerja pengukuran kinerja dari masing-masing bidang dan sekretariat						Format lembar kerja pengukuran kinerja	1 hari	Format lembar kerja pengukuran kinerja	
3	Menghimpun lembar kerja pengukuran kinerja dari masing-masing bidang dan sekretariat						Format lembar kerja pengukuran kinerja	1 hari	Draf Format lembar kerja pengukuran kinerja	
4	Mengundang Kepala Dinas Sosial dan Pejabat Eselon Dinas Sosial untuk rapat pembahasan hasil pengukuran kinerja ASN Dinas Sosial						Undangan rapat	30 menit	Undangan rapat	
5	Melaksanakan rapat pembahasan hasil pengukuran kinerja ASN Dinas Sosial						lembar kerja pengukuran kinerja	1 jam	Draf realisasi capaian kinerja Dinas Sosial	
6	Membuat Draf Laporan Pengukuran kinerja ASN Dinas Sosial						Notulen pengukuran kinerja ASN Dinas Sosial	1 jam	Draf laporan evaluasi hasil capaian kinerja dinas sosial	
7	Menganalisis data dan informasi laporan hasil pengukuran kinerja ASN Dinas Sosial						Draf laporan hasil pengukuran kinerja ASN Dinas Sosial	1 jam	Draf laporan hasil pengukuran kinerja ASN Dinas Sosial	
8	Membuat Laporan laporan hasil pengukuran kinerja ASN Dinas Sosial						Draf laporan hasil pengukuran kinerja ASN Dinas Sosial	1 hari	Dokumen laporan hasil pengukuran kinerja ASN Dinas Sosial	

9	Mengoreksi laporan hasil pengukuran kinerja ASN Dinas Sosial	Tidak ↓ ◇	→			Dokumen laporan hasil pengukuran kinerja ASN Dinas Sosial	1 jam	Dokumen laporan hasil pengukuran kinerja ASN Dinas Sosial	
10	Menyampaikan laporan hasil pengukuran kinerja ASN Dinas Sosial	→	ya	→		Dokumen laporan hasil pengukuran kinerja ASN Dinas Sosial	30 menit	Dokumen laporan hasil pengukuran kinerja ASN Dinas Sosial	
11	Penandatanganan dokumen laporan hasil pengukuran kinerja ASN Dinas Sosial	→	←			Dokumen laporan hasil pengukuran kinerja ASN Dinas Sosial	10 menit	Dokumen laporan hasil pengukuran kinerja ASN Dinas Sosial	
12	Penomoran surat				→	Dokumen laporan hasil pengukuran kinerja ASN Dinas Sosial	5 menit	Dokumen laporan hasil pengukuran kinerja ASN Dinas Sosial	
13	Pengadaan dokumen laporan hasil pengukuran kinerja ASN Dinas Sosial				←	Dokumen laporan hasil pengukuran kinerja ASN Dinas Sosial	1 jam	Dokumen laporan hasil pengukuran kinerja ASN Dinas Sosial	
14	Pengiriman dokumen laporan hasil pengukuran kinerja ASN Dinas Sosial ke pengarsipan				→	Dokumen laporan hasil pengukuran kinerja ASN Dinas Sosial	10 menit	Dokumen laporan hasil pengukuran kinerja ASN Dinas Sosial	



PEMERINTAH KOTA METRO
DINAS SOSIAL

Jl. Ahmad Yani No. 73 Telp. 0725-45250

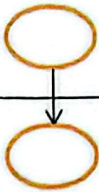
Fax. 0725-45250 Kota Metro

Nomor SOP	800/21 /D-5/03/2024
Tanggal Pembuatan	5 Januari 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Sosial Kota Metro  SRI AMANTO, S.H., M.H Pembina Utama Muda NIP. 196804201993031009
Nama SOP	Penyusunan Kerangka Acuan Kerja (KAK)

Dasar Hukum : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 208/PMK.02/2019 tentang Petunjuk Penyusunan Dan Penelaahan Rencana Kerja Dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga Dan Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	Kualifikasi Pelaksana - Memahami mekanisme penyusunan Kerangka Acuan Kerja (KAK) - Memahami pengolahan data perencanaan program dan anggaran - Menguasai perundang-undangan
Keterkaitan: Internal	Peralatan/ Perlengkapan: - Perangkat Komputer - Alat tulis kantor - Jaringan internet
Peringatan Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan Kerangka Acuan Kerja (KAK) ini tidak akan berjalan lancar.	Pencatatan dan pendataan - Copy berkas-berkas terkait penyusunan KAK dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Dinas Sosial

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kepala Bidang	Fungsional Perencanaan	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kepala Dinas memerintahkan kepada Sekertaris Dinas untuk melakukan penyusunan KAK						-	5 menit	-	
2	Sekertaris Dinas menerima perintah dan meneruskan kepada Fungsional Perencana untuk menyusun format penyusunan KAK						Format penyusunan KAK Dinas Sosial	10 Menit	Format penyusunan KAK Dinas Sosial	
3	Menyampaikan format penyusunan KAK kepada masing-masing bidang dan Sekertariat						Format penyusunan KAK Dinas Sosial	10 Menit	Format penyusunan KAK Dinas Sosial	
4	Menghimpun data dan informasi dari masing-masing bidang dan Sekertariat						Data dan Informasi dari masing-masing bidang dan bagian Sekertariat	1 hari	Data dan Informasi dari masing-masing bidang dan bagian Sekertariat	
5	Menganalisis dan mengevaluasi data dan informasi yang terkumpul						Draft KAK Dinas Sosial	1 hari	Draft KAK Dinas Sosial	
8	Menyampaikan dokumen KAK kepada Kepala Dinas untuk meminta persetujuan						Dokumen KAK Dinas Sosial	10 Menit	Dokumen KAK Dinas Sosial	
9	Penandatanganan dokumen KAK Dinas Sosial						Dokumen KAK Dinas Sosial	25 Menit	Dokumen KAK Dinas Sosial	
10	Pembuatan surat pengantar dan penomoran surat						1. Dokumen KAK 2. Draft Surat Pengantar	15 menit	1. Dokumen KAK 2. Surat Pengantar	

	Pengarsipan Dokumen KAK						1. Dokumen KAK 2. Surat Pengantar	2 jam	1. Dokumen KAK 2. Surat Pengantar	
12	Pengiriman Dokumen Laporan Tahunan Dinas Sosial ke Inspektorat dan Pengarsipan						1. Dokumen KAK 2. Surat Pengantar	1 jam	Pengarsipan dokumen	