



**PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA
DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN
PERLINDUNGAN ANAK**

NOMOR SOP	:	
TGL. PEMBUATAN	:	
TGL. REVISI	:	-
TGL. EFEKTIF	:	
DISAHKAN OLEH	:	KEPALA DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK  H. DIDI SUARDI, SH. MS.i NIP. 19660525 198803 1 008
NAMA SOP	:	PEMBUATAN / PENYUSUNAN LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH

DASAR HUKUM

- 1 Undang-undang No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
- 2 Peraturan Pemerintah No. 20 Tahun 2001 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
- 3 Peraturan Pemerintah No. 20 Tahun 2001 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
- 4 Keputusan Presiden Republik Indonesia No. 74 Tahun 2001 tentang Tata Cara Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
- 5 Instruksi Presiden Republik Indonesia No. 7 Tahun 2006 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Mahir mengoperasikan Computer
2. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana
3. Memiliki fungsi sistem prosedur administrasi pemerintahan
4. Mengetahui tentang LAKIP

KETERKAITAN SOP

- 1 SOP Pembuatan/Penyusunan RENSTRA
- 2 SOP Penyusunan RENJA

PERALATAN / PERLENGKAPAN

1. Dokumen program Kegiatan
2. Komputer/Printer/Scanner

PERINGATAN

- 1 Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka tidak tersedianya Dokumen secara berjenjang

PENCATATAN DAN PENDATAAN

SOP PEMBUATAN / PENYUSUNAN LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH

No.	KEGIATAN	PELAKSANA KEGIATAN				MUTU BAKU			Keterangan
		Kasubbag Perencanaan dan Pelaporan	Pelaksana	Sekdis	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kasubbag Perencanaan dan Pelaporan menugaskan Pelaksana untuk mempersiapkan konsep Pembuatan/Penyusunan LAKIP					realisasi Kinerja program kegiatan	20 menit	Disposisi	
2	Pelaksana menyusun draft LAKIP dan menyerahkan kepada Kasubbag Perencanaan dan Pelaporan	tidak				Disposisi	3350 menit	draft LAKIP	
3	Kasubbag Perencanaan dan Pelaporan meneliti draft LAKIP jika sesuai disampaikan kepada Sekdis jika tidak sesuai dikembalikan lagi ke Pelaksana untuk diperbaiki					draft LAKIP	120 menit	draft LAKIP yang telah diparaf Kasubbag Perencanaan dan Pelaporan	
4	Sekdis memeriksa draft LAKIP jika setuju menyampaikan kepada Kadis, jika tidak setuju menyerahkan kembali ke Kasubbag Perencanaan dan Pelaporan untuk diperbaiki					draft LAKIP yang telah diparaf Kasubbag Perencanaan dan Pelaporan	120 menit	draft LAKIP yang telah diparaf Sekcam	
5	Kadis memeriksa Draft RENTRA jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada Sekdis, jika tidak setuju mengembalikan kepada Sekdis untuk diperbaiki					draft LAKIP yang telah diparaf Sekdis	120 menit	Dokumen LAKIP	
6	Sekdis menyerahkan Dokumen LAKIP kepada Kasubbag Perencanaan dan Pelaporan untuk di dokumentasikan					Dokumen LAKIP	5 menit	Dokumen LAKIP	
7	Kasubbag Perencanaan dan Pelaporan menyerahkan Dokumen LAKIP kepada pelaksana untuk di laporkan ke tingkat kabupaten dan didokumentasikan					Dokumen LAKIP	5 menit	Dokumen LAKIP	
8	Pelaksana memberikan dokumen LAKIP ke tingkat kabupaten dan mengarsipkan Dokumen LAKIP					Dokumen LAKIP	10 menit	Dokumen LAKIP	

**DAFTAR SOP DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
KABUPATEN PURWAKARTA TAHUN 2022**

BIDANG : Sekretariat
 SUB BIDANG : Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan
 JUDUL SOP : SOP Pembuatan / Penyusunan Laporan Akuntabilitas Instansi Pemerintah (LAKIP)

NO	PROSEDUR	PENANGGUNG JAWAB	WAKTU	KET
1	Kasubbag Perencanaan dan Pelaporan menugaskan Pelaksana untuk mempersiapkan konsep Pembuatan/Penyusunan LAKIP	Kasubbag Perencanaan dan Pelaporan	20 menit	
2	Pelaksana menyusun draft LAKIP dan menyerahkan kepada Kasubbag Perencanaan dan Pelaporan	Pelaksana / Staf	3350 menit	
3	Kasubbag Perencanaan dan Pelaporan meneliti draft LAKIP jika sesuai disampaikan kepada Sekdis jika tidak sesuai dikembalikan lagi ke Pelaksana untuk diperbaiki	Kasubbag Perencanaan dan Pelaporan	120 menit	
4	Sekdis memeriksa draft LAKIP jika setuju menyampaikan kepada Kadis, jika tidak setuju menyerahkan kembali ke Kasubbag Perencanaan dan Pelaporan untuk diperbaiki	Sekretaris Dinas	120 menit	
5	Kadis memeriksa Draft RENTRA jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada Sekdis, jika tidak setuju mengembalikan kepada Sekdis untuk diperbaiki	Kepala Dinas	120 menit	
6	Sekdis menyerahkan Dokumen LAKIP kepada Kasubbag Perencanaan dan Pelaporan untuk di dokumentasikan	Sekretaris Dinas	5 menit	
7	Kasubbag Perencanaan dan Pelaporan menyerahkan Dokumen LAKIP kepada pelaksana untuk di laporkan ke tingkat kabupaten dan didokumentasikan	Kasubbag Perencanaan dan Pelaporan	5 menit	
8	Pelaksana memberikan dokumen LAKIP ke tingkat kabupaten dan mengarsipkan Dokumen LAKIP	Pelaksana / Staf	10 menit	