



PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA

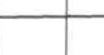
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENYUSUNAN LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LAKIP)

DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN PURWAKARTA

 DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN PURWAKARTA	Nomor SOP	:	000 / III / DPMD
	Tanggal Pembuatan	:	4 Oktober 2021
	Tanggal Revisi	:	
	Tanggal Pengesahan	:	Oktober 2021
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Purwakarta	
	Nama SOP	Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)	
	Kualifikasi Pelaksana	1. Menguasai Peraturan dan Perundang-undangan ; 2. Menguasai Komputer ; 3. Pendidikan Minimal D3/SMA	
	Keterkaitan	1. SOP Renstra 2. SOP Renja	
	Peralatan / Perlengkapan	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	1. Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan LAKIP ini tidak berjalan lancar.	

SOP : PENYUSUNAN LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LAKIP)

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BUKU			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubag Program	Staf/Jabatan Fungsional Umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
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	SOP perjanjian kinerja	
6.	Membuat Dokumen LAKIP					Draft LAKIP	2 Hari	Dokumen LAKIP	SOP perjanjian kinerja	
7.	Mengoreksi Dokumen LAKIP					Dokumen LAKIP	1 Hari	Dokumen LAKIP	-	

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BUKU			
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubag Program	Staf/Jabatan Fungsional Umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
8.	Menyampaikan Dokumen LAKIP kepada Kepala Dinas untuk memintakan persetujuan					Dokumen LAKIP	1 Jam	Dokumen LAKIP	Konsep LAKIP
9.	Penandatanganan dokumen LAKIP oleh Kepala Dinas kemudian diteruskan ke Kasubbag Program					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 alamat yang dituju					Konsep surat pengantar	15 Menit	Surat pengantar	-
11.	Mengantar surat, menggandakan dan mengarsipkan Dokumen LAKIP				SELESAI	Dokumen LAKIP	1 Jam	Dokumen LAKIP	-

KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
KABUPATEN PURWAKARTA

