

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LAKIP)

Nomor SOP	1		DINAS PEKERJAAN UMUM DAN TATA RUANG KABUPATEN PURWAKARTA
Tanggal Pembuatan	4 Januari 2017		
Tanggal Revisi	10 Januari 2022		
Tanggal Efektif	11 Januari 2022		
Disahkan oleh	Kepala Dinas		
Nama SOP : SOP Pengumpulan Data Kinerja			
Pemerintah Kabupaten Purwakarta	Nomor SOP	/SOP.Sekret/DPUTR/II/2022	
Dinas Pekerjaan Umum Dan Tata Ruang	Tanggal Pembuatan	04 Januari 2017	
	Tanggal Revisi	Februari 2022	
	Tanggal Efektif	Februari 2022	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Pekerjaan Umum Dan Tata Ruang Kabupaten Purwakarta	
		 <u>RYAN OKTAVIA, ST., MM., MT.</u>	

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2009 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2012 tentang Perubahan Lampiran Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. 5. Peraturan Pemerintah No. 8 Tahun 2008 Tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan Pengedalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah 6. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purwakarta (Lembaran Daerah Kabupaten Purwakarta Tahun 2016 Nomor 9) 7. Peraturan Bupati Nomor 232 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga Dan Pengairan 	<p>- Menguasai peraturan dan perundang-undangan</p>
Keterkaitan - SOP Renstra - SOP Penyusunan Program kerja -SOP Renja	Peralatan/ Perlengkapan - Komputer/printer - Jaringan komputer - Alat Tulis Kantor
Peringatan	Pencatatan & Pendataan
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, akan menghambat dalam menyusun program, kegiatan dan pagu anggaran yang ada di dinas	

PROSEDUR PENYUSUNAN SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH

PROSEDUR PENYUSUNAN SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (SAKIP)											
No	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			Ket
		Sub - substansi Perencanaan dan Pelaporan	Sub Bagian Umum	Sub Bagian Keuangan	Kepala Bidang/ (Para Kepala Bidang, Seksi)	Tim Penyusun LAKIP	Kepala DPUTR	Persyaratan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Rencana penyusunan LAKIP DPUTR							Lembar rencana penyusunan LAKIP DPUTR	3 jam	Lembar penyusunan LAKIP DPUTR terencana	
2	Persiapan permintaan data capaian kinerja tahunan							Surat permohonan data	3 jam	Surat permohonan data siap didistribusikan	
3	- Pengumpulan data - Input data capaian kinerja tahunan							Lembar penyusunan capaian kinerja TW I s.d IV Bidang dan Sekretariat	5 jam	Lembar laporan capaian kinerja tahunan DPUBMP terisi lengkap	
	Penyusunan LAKIP DPUTR kab. Purwakartra							Lembar LAKIP DPUTR yang telah terisi lengkap	6 jam	Dok.LAKIP DPUTR tersusun lengkap	



5	Permohonan penandatanganan LAKIP DPUTR		Dok LAKIP DPUTR yang telah tersusun lengkap	5 menit	Dok. LAKIP DPUTR siap disampaikan	
6	Penandatanganan dokumen Lakip DPUTR		Dok LAKIP DPUBMP yang telah siap disampaikan	5 menit	Dokumen Lakip DPUTR ditandatangani	
7	Sub – substansi Perencanaan dan Pelaporan menjilid dan mengarsipkan Dok. LAKIP		Dokumen Lakip DBMP ditandatangani	5 menit	Arsip	
						