

PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYUSUNAN LAKIP



PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN PURWAKARTA
SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN PELAPORAN

NOMOR
TANGGAL PEMBUATAN
DISAHKAN OLEH

: PR.10.06/058-Sekre/2023
: 13 Januari 2023
: Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA PEMERINTAH (LAKIP)

DASAR HUKUM	WAKTU PELAKSANAAN	KLASIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1. Permendagri No. 64 Tahun 2020 Tentang Pedoman Penyusunan Anggaran dan Belanja Daerah Tahun 20212. Permendagri No. 40 Tahun 2020 Tentang Pedoman Penyusunan Rencana Kerja Pembangunan Daerah Tahun 2013.3. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purwakarta (Lembaran Daerah Kabupaten Purwakarta Tahun 2016 Nomor 9);4. Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 112 Tahun 2020 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi Dan Informatika		<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan di bidang Perencanaan Anggaran.2. Menguasai Standar Akuntansi Pemerintah.3. Memahami Tata Administrasi Pengelolaan Keuangan

PROSEDUR	WAKTU PELAKSANAAN	
a. Menerima surat dari Setda untuk Penyusunan LAKIP	15 menit	
b. Kepala Dinas mendisposisi surat kepada Sekretaris dan diteruskan ke Kasubbag Perencanaan dan Keuangan untuk segera di tindaklanjuti.	10 menit	
c. Kasubbag Perencanaan dan Keuangan memerintahkan Tim Penyusun LAKIP untuk membagi tugas/ pembagian kerja Penyusunan LAKIP.	1 hari	
d. Pembagian tugas pekerjaan bagi Tim LAKIP.	15 menit	
e. Tim LAKIP mempelajari modul pedoman LAKIP dari Bagian Organisasi Setda.	15 menit	
f. Tim Penyusun LAKIP menghimpun bahan data pendukung penyusunan LAKIP Dari masing - masing bidang seperti data keuangan, data perencanaan (DPA, RENJA, RENSTRA, Laporan Bulanan dan lain - lain) dan peraturan Perundang — undangan.	1 hari	
g. Menyiapkan perhitungan kinerja berupa :		

- Merekap laporan bulanan untuk mendapatkan data akhir pelaksanaan program/kegiatan.	5 hari	
- Melakukan pengukuran tingkat pencapaian kinerja dengan membandingkan realisasi dengan target kinerja DPA sehingga diperoleh prosentase kinerja output dari tiap kegiatan,	3 jam	
- Menganalisis/ mengevaluasi hasil kinerja untuk mendapatkan gambaran mengenai kendala/ permasalahan, serta solusi pemecahannya.	1 hari	
- Meminta laporan realisasi Anggaran dan Keuangan dari Subbag Keuangan.	2 hari	
- Melakukan pengukuran kinerja Keuangan	10 menit	
- Menganalisis Kinerja Keuangan	1 hari	
h. Menyusun drafLAKIP dan memasukkan hasil pengukuran kinerja output dan hasil.	1 hari	
i. Pengukuran kinerja keuangan sesuai sistematika penulisan yang ditetapkan.	5 hari	
j. Draf LAKIP dimintakan Sub Bagian Perencanaan, Sekretaris Dinas, dan selanjutnya dimintakan tanda tangan oleh Kepala Dinas.	2 hari	
k. Apabila ada koreksi, segera diadakan perbaikan, jika tidak langsung dikonsultasikan ke Bagian Organisasi dan Kepegawaian Setda.	1 hari	
l. Hasil konsultasi final LAKIP dicetak, dimintakan tanda tangan Kepala Dinas dan cap Dinas.	1 hari	
m. LAKIP jadi, dicetak dan diperbanyak, dikumpulkan di Bagian Organisasi Setda.	1 hari	
n. Menyimpan arsip LAKIP.	10 menit	

DISAHKAN OLEH :

KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

KABUPATEN PURWAKARTA



RUDI HARTONO, S.A.P., M.M.

PEMBINA/NIP. 19701023 199203 1 007