



**PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**

Nomor SOP	65/SOP BKPSDM/2023
Tanggal Pembuatan	01 September 2023
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	01 Oktober 2023
Disahkan oleh	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Purwakarta


H. Wahyu Wibisono
NIP. 19670829 199503 1 001



SEKRETARIAT

Nama Standar Operasional Prosedur :
**PENYUSUNAN LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI
PEMERINTAH (LAKIP)**

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
2. Peraturan Presiden RI Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
3. Peraturan MenPAN-RB Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
4. Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 51 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;

Kualifikasi Pelaksana :

1. Mampu Mengoperasikan komputer
2. Telah menandatangani Pakta Integritas.
3. Mampu Melakukan Analisa / Evaluasi Terhadap Laporan Kinerja
4. Memiliki kewenangan dalam penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)
5. Memahami DPA, Renstra dan Renja
6. Mampu Bekerja Sama Dengan Tim

Keterkaitan:

1. SOP Penyusunan Renstra
2. SOP Penyusunan Renja
3. SOP Perjanjian Kinerja
4. SOP Penyusunan Laporan Keuangan
5. SOP Penyusunan Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan

Peralatan/Perlengkapan:

1. Komputer/internet/printer
2. Dokumen RENJA
3. Dokumen RENSTRA
4. Dokumen Perjanjian Kinerja
5. Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan
6. DPA
7. Data dan Informasi Capaian Kinerja OPD

Peringatan :

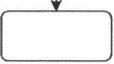
Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan LAKIP tidak akan selesai tepat waktu.

Pencatatan dan Pendataan:

1. Disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy

SOP PENYUSUNAN LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH

NOMOR : 65 /SOP BKPSDM/2023

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		Kepala Badan	Sekretaris Badan	Bidang	Kasubag PKP	Anggota	Perangkat Daerah	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Menerima dan mendisposisikan surat masuk dari Bagian Organisasi serta membentuk tim penyusunan LAKIP							Surat Masuk	1 Jam	- Disposisi Surat Masuk - SK Tim Penyusunan LAKIP	
2.	Menginstruksikan kasubag PKP untuk menyusun LAKIP							- Disposisi Surat Masuk - SK Tim Penyusunan LAKIP	10 Menit	Format Pengumpulan Data	
3.	Melaksanakan koordinasi dengan Bidang dalam rangka menghimpun data							Format Pengumpulan Data	1 Jam	Data dan Informasi	
4.	Menerima dan mengolah data dari bidang							Data dan Informasi	2 Hari	Bahan Penyusunan LAKIP	
5.	Menyusun draft LAKIP							Bahan Penyusunan LAKIP	14 Hari	Draft LAKIP	
6.	Melaksanakan asistensi LAKIP							Draft LAKIP	1 Hari	Hasil Verifikasi LAKIP	
7.	Perbaikan hasil asistensi LAKIP							Data yang sudah diverifikasi	1 Hari	Pembaharuan data	
8.	Meneliti dan memaraf. Jika tidak setuju maka dikembalikan dan diperbaiki							Draft LAKIP	2 Jam	Draft LAKIP yang telah diparaf	
9.	Mengesahkan LAKIP							Draft LAKIP yang telah diparaf	30 Menit	Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)	
10.	Pencetakan Dokumen LAKIP							Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)	1 Hari	Dokumen LAKIP	