

PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA
BAPPELITBANGDA



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYUSUNAN LAKIP



PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH
KABUPATEN PURWAKARTA

NOMOR : 000.8.6.3/19/Bappelitbangda/2024
TANGGAL PEMBUATAN : 18 Januari 2024
DISAHKAN OLEH : Kepala Bappelitbangda

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA PEMERINTAH (LAKIP)

DASAR HUKUM	WAKTU PELAKSANAAN	KLASIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1. Permendagri Nomor 10 2023 tentang Pedoman Penyusunan Rencana Kerja Pemerintah Daerah Tahun 2024;2. Permendagri Nomor 15 Tahun 2023 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran dan Belanja Daerah Tahun 2024;3. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purwakarta;4. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purwakarta;5. Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 48 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Penelitian dan Pengembangan Daerah.		<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	KLASIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">a. Menerima surat dari Sekretariat Daerah untuk Penyusunan LAKIP.b. Kepala Badan mendisposisi surat kepada Sekretaris dan diteruskan ke Perencana Ahli pada Sekretariat untuk segera ditindaklanjuti.c. Perencana Ahli memerintahkan Tim Penyusun LAKIP untuk membagi tugas/pembagian kerja Penyusunan LAKIP.d. Pembagian tugas pekerjaan bagi Tim Penyusun LAKIP.e. Tim Penyusun LAKIP mempelajari modul pedoman LAKIP dari Bagian Organisasi Sekretariat Daerah.	<p style="text-align: center;">15 menit 10 menit 1 hari 15 menit 15 menit</p>	

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 pertauran perundang-undangan.	1 hari	
g. Menyiapkan perhitungan kinerja berupa :	5 hari	
- Merekap laporan bulanan untuk mendapatkan data akhir pelaksanaan program/kegiatan.	3 jam	
- Melakukan pengukuran tingkat pencapaian kinerja dengan membandingkan realisasi dengan target kinerja DPA sehingga diperoleh prosentase kinerja output dari tiap kegiatan.	1 hari	
- Menganalisis/mengevaluasi hasil kinerja untuk mendapatkan gambaran mengenai kendali/permasalahan, serta solusi pemecahannya.	2 hari	
- Meminta laporan realisasi anggaran dan keuangan dari Subbagian Keuangan.	10 menit	
- Melakukan pengukuran kinerja keuangan.	1 hari	
- Menganalisis kinerja keuangan.	1 hari	
h. Menyusun draf LAKIP dan memasukkan hasil pengukuran kinerja output dan hasil.	5 hari	
i. Pengukuran kinerja keuangan sesuai sistematika penulisan yang ditetapkan.	2 hari	
j. Draft LAKIP dimintakan Perencana Ahli, Sekretaris, dan selanjutnya dimintakan tanda tangan oleh Kepala Badan.	1 hari	
k. Apabila ada koreksi, segera diadakan perbaikan, jika tidak langsung dikonsultasikan ke Bagian Organisasi dan Kepegawaian Sekretariat Daerah.	1 hari	
l. Hasil konsultasi final LAKIP dicetak, dimintakan tanda tangan Kepala Badan dan cap Badan.	1 hari	
m. LAKIP jadi, dicetak dan diperbanyak, dikumpulkan di Bagian Organisasi Sekretariat Daerah	10 menit	
n. Menyimpan arsip LAKIP.		

DISAHKAN OLEH:
**KEPALA BAPPELITBANGDA
KABUPATEN PURWAKARTA**



NINA HERLINA
NIP. 19690101 199501 2 003