



PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA
DINAS PEMADAM KEBAKARAN
DAN PENYELAMATAN

Nomor SOP	A1.1.05	
Tanggal Pembuatan	Januari 2022	
Tanggal Revisi		
Tanggal Efektif	Januari 2022	
Disahkan oleh	<p>KEPALA DINAS PEMADAM KEBAKARAN DAN PENYELAMATAN KABUPATEN PURWAKARTA</p>  <p>H. WAHYU WIBISONO Pembina Utama Muda/ IV.c NIP. 19670829 199503 1 001</p>	
Subbagian Perencanaan dan Keuangan	Nama SOP	Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah

sarHukum :

Instruksi Presiden RI Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi pemerintah;
SK Kepala LAN Nomor 589/DX/6/Y/99 Tahun 1999 tentang Pedoman Penyusunan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
SK Kepala LAN Nomor 239/DX/6/8/2003 Tahun 2003 tentang Perbaikan Pedoman Penyusunan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
Permenpan Nomor 09 Tahun 2007 tentang Pedoman Umum Penetapan IKU
Permenpan nomor 29 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Tapkin dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja IP

erkaitan:

ingatan :

Penyusunan LAKIP harus sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku Sekretaris dan seluruh Kepala Bidang wajib mengumpulkan data pendukung penyusunan LAKIP

Kualifikasi Pelaksana:

1. Mengetahui dan memahamiSAKIP
2. Dapat menggunakan komputer dan laptop

Peralatan/Perlengkapan:

1. Laptop/Komputer
2. Printer

Pencatatan dan Pendataan :

1. Data pendukung LAKIP dari setiap Bidang, di rekap soft copy dan hard copy oleh pegawai di Subbag Perencanaan dan Pelaporan

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana Kegiatan					Mutu Baku						
		Subbag Perencanaan dan Pelaporan	Bidang teknis	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	BAPPEDA	Persyr/ Kikpn	Waktu	Output	Ket			
		3	4	5	6	7	8	9	10	11			
2	Subbag Perencanaan dan Pelaporan mengirimkan format isian data pendukung LAKIP ke Sekretariat dan Bidang di lingkungan DPKPB						Format isian data pendukung LAKIP	Maksimal 2 bulan setelah TA selesai	Tersusunnya Dokumen LAKIP DPKPB				
	Sekretariat dan Bidang mengisi format isian data pendukung LAKIP, setelah data lengkap, Sekretaris dan seluruh Kabid menandatangani format isian, selanjutnya format dikirim ke Subbag Perencanaan dan Pelaporan												
	Subbag Perencanaan dan Pelaporan merekapitulasi seluruh format isian dari Sekretariat dan Bidang, selanjutnya disusun sesuai pedoman yang berlaku, setelah itu dokumen LAKIP diserahkan ke Sekdis untuk di koreksi dan paraf												
	Sekdis mengoreksi dokumen LAKIP, jika sudah dianggap lengkap, dokumen LAKIP diparaf oleh Sekdis selanjutnya dikoreksi dan ditandatangani Kadis, jika masih ada koreksian, dokumen LAKIP dikembalikan ke Subbag Perencanaan dan Pelaporan untuk diperbaiki												
	Kadis mengoreksi dokumen LAKIP, jika sudah dianggap lengkap, dokumen LAKIP ditandatangani oleh Kadis jika masih ada koreksian, dokumen LAKIP dikembalikan ke Subbag Perencanaan dan Pelaporan untuk diperbaiki												
	Dokumen LAKIP yang sudah ditandatangani Kadis, diperbanyak sesuai kebutuhan												
	Dokumen LAKIP diserahkan kepada BAPPEDA sebagai laporan												