

**PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA
BADAN PENDAPATAN DAERAH**



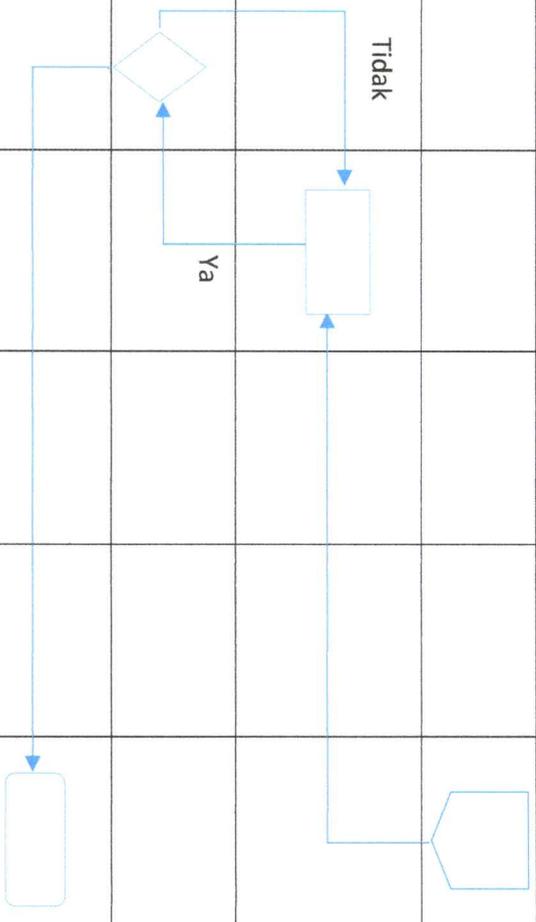
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYUSUNAN LAKIP**

 <p>BADAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN PURWAKARTA</p>	Nomor SOP	KU / 191 / SEKRE / 2024
	Tanggal Pembuatan	28 / 01 / 2024
	Tanggal Revisi	31 / 01 / 2024
	Tanggal Pengesahan	31 / 01 / 2024
	Disahkan Oleh	
Nama SOP	PENYUSUNAN LAKIP	

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah PermenPAN-RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan PermenPAN-RB Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah 	<ol style="list-style-type: none"> Memiliki kemampuan dalam Pengoperasian Komputer Mengetahui tugas dan sistem serta prosedur pemerintahan Mengetahui Peraturan Perundang-Undangan dan mekanisme penyusunan LAKIP
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> SOP Penyusunan e-SAKIP 	<ol style="list-style-type: none"> Dokumen Perencanaan Alat tulis Kantor Komputer / Laptop Jaringan internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		KABAN	SEKBAN	KABID	KASUBID	KASUBBAG PKP	KELENG KAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Membentuk Tim dan Memerintahkan penyusunan LAKIP						Disposisi Surat	30 Menit	Disposisi Surat	<i>Pembuatan LAKIP</i>
2	Menindaklanjuti Perintah/Disposisi						1. Dokumen RENSTRA 2. Dokumen RENJA	1 Hari	Data Awal	
3	Membuat format pengumpulan data dan informasi kinerja masing – masing Sekretariat dan Bidang						1. Data Awal 2. Atk	1 Jam	Format isian data LAKIP	
4	Mengisi format sesuai denga kewenangannya						1. Format isian data LAKIP 2. Atk	1 hari	Format isian data LAKIP	
5	Menghimpun format data dan informasi kinerja dari masing – masing Sekretariat dan Bidang						1. Format isian data LAKIP 2. Atk 3. komputer	30 menit	Data/bahan daari masing-masing Bidang	
6	Menganalisa dan mengevaluasi data dan informasi Kinerja yang telah terkumpul						1. Atk 2. Dokumen lainnya	7 hari	Draft LAKIP	
										

7	Verifikasi, Refisi Draft LAKIP																		
8	Penandatanganan Dokumen LAKIP dan Surat Penetapan LAKIP,																		
9	Pendistribusian Dokumen LAKIP																		



1. Draft LAKIP
2. Peraturan Perundang-undangan
3. Dokumen Lainnya

120 menit

Dokumen LAKIP

Dokumen LAKIP

3 hari

Buku