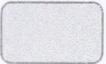
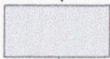
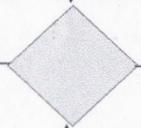


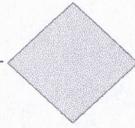
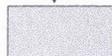
	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN PURWAKARTA	Disahkan Oleh	Sekretaris Daerah Kabupaten Purwakarta  <u>NORMAN NUGRAHA</u> NIP. 19831117 200604 1 009
	NAMA SOP	PEMBUATAN PENYUSUNAN LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH

Dasar Hukum :	Kualifikasi pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah 2. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2001 Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah; 3. Peraturan Pemerintah No 20Tahun 2001 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah; 4. Keputusan Presiden Republik Indonesia No. 74 Tahun 2001 tentang cara Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah; 5. Instruksi Presiden Republik Indonesia No. 7 Tahun 2006 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mahir mengoperasikan komputer 2. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana 3. Memiliki fungsi sistem prosedur administrasi pemerintahan 4. Mengetahui tentang LAKIP

Keterkaitan SOP	Peralatan/ Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pembuatan Penyusunan RENSTRA 2. SOP Penyusunan RENJA 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Program Kegiatan 2. Komputer/Printer/Scanner
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka tidak tersedianya Dokumen secara langsung 	

SOP PEMBUATAN / PENYUSUNAN LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH

No	Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku			Keterangan
		JFT. Bagian Perencanaan dan Keuangan	Pelaksana	Sekda	Kabag	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	JFT. Bagian Perencanaan dan Keuangan merupakan Pelaksana untuk mempersiapkan konsep pembuatan/Penyusunan LAKIP					Realisasi Kinerja Program Kegiatan	15 Menit	Disposisi	
2.	Pelaksana menyusun draft LAKIP dan menyerahkan kepada JFT. Bagian Perencanaan dan Keuangan	Tidak				Disposisi	3300 menit	Draft LAKIP	
3.	JFT. Bagian Perencanaan dan Keuangan meneliti draft LAKIP jika sesuai disampaikan kepada Kabag jika tidak sesuai dikembalikan lagi ke pelaksana untuk diperbaiki					Draft LAKIP	120 menit	Draft LAKIP yang telah diparaf JFT. Bagian Perencanaan dan Keuangan	
4.	Kabag memeriksa draft LAKIP jika setuju menyampaikan kepada sekda jika tidak setuju menyerahkan kembali ke JFT. Bagian Perencanaan dan Keuangan untuk diperbaiki					Draft LAKIP yang telah diparaf JFT. Bagian Perencanaan dan Keuangan	120 menit	Draft LAKIP yang telah diparaf Kabag	
5.	Sekda memeriksa draft renstra jika setuju menandatangani dan					Draft LAKIP yang telah	120 menit	Dokumen LAKIP	

	menyerahkan kepada jika tidak setuju mengembalikan kepada kabag untuk diperbaiki					diparaf Kabag			
6.	Kabag menyerahkan dokumen LAKIP kepada JFT. Bagian Perencanaan dan Keuangan untuk didokumentasikan					Dokumen LAKIP	5 menit	Dokumen LAKIP	
7.	JFT. Bagian Perencanaan dan Keuangan menyerahkan Dokumen LAKIP kepada pelaksana untuk dilaporkan ke tingkat kabupaten dan di dokumentasikan					Dokumen LAKIP	5 menit	Dokumen LAKIP	
8.	Pelaksana memberikan dokumen LAKIP ke tingkat Kabupaten dan mengarsipkan dokumen LAKIP					Dokumen LAKIP	10 menit	Dokumen LAKIP	