



**PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA  
DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN  
PERLINDUNGAN ANAK**

<b>NOMOR SOP</b>	:	
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	:	
<b>TGL. REVISI</b>	:	-
<b>TGL. EFEKTIF</b>	:	
<b>DISAHKAN OLEH</b>	:	KEPALA DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK   H. DIDI SUARDI, SH. M.Si NIP. 19660525 198803 1 008
<b>NAMA SOP</b>	:	PEMBUATAN PENYUSUNAN LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH

**DASAR HUKUM**

- 1 Undang-undang No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
- 2 Peraturan Pemerintah No. 20 Tahun 2001 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
- 3 Peraturan Pemerintah No. 20 Tahun 2001 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
- 4 Keputusan Presiden Republik Indonesia No. 74 Tahun 2001 tentang Tata Cara Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
- 5 Instruksi Presiden Republik Indonesia No. 7 Tahun 2006 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1. Mahir mengoperasikan Computer
2. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana
3. Memiliki fungsi sistem prosedur administrasi pemerintahan
4. Mengetahui tentang LAKIP

**KETERKAITAN SOP**

- 1 SOP Pembuatan/Penyusunan RENSTRA
- 2 SOP Penyusunan RENJA

**PERALATAN / PERLENGKAPAN**

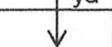
1. Dokumen program Kegiatan
2. Komputer/Printer/Scanner

**PERINGATAN**

- 1 Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka tidak tersedianya Dokumen secara berjenjang

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

## SOP PEMBUATAN / PENYUSUNAN LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH

No.	KEGIATAN	PELAKSANA KEGIATAN				MUTU BAKU			Keterangan
		Perencana Ahli Muda	Pelaksana	Sekdis	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Perencana menugaskan Pelaksana untuk mempersiapkan konsep Pembuatan/ Penyusunan LAKIP					realisasi Kinerja program kegiatan	20 menit	Disposisi	
2	Pelaksana menyusun draft LAKIP dan menyerahkan kepada Perencana					Disposisi	3350 menit	draft LAKIP	
3	Perencana meneliti draft LAKIP jika sesuai disampaikan kepada Sekdis jika tidak sesuai dikembalikan lagi ke Pelaksana untuk diperbaiki					draft LAKIP	120 menit	draft LAKIP yang telah diparaf Kasubag Perencanaan dan Pelaporan	
4	Sekdis memeriksa draft LAKIP jika setuju menyampaikan kepada Kadis, jika tidak setuju menyerahkan kembali ke Perencana untuk diperbaiki					draft LAKIP yang telah diparaf Kasubag Perencanaan dan Pelaporan	120 menit	draft LAKIP yang telah diparaf Sekcam	
5	Kadis memeriksa Draft RENTRA jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada Sekdis, jika tidak setuju mengembalikan kepada Sekdis untuk diperbaiki					draft LAKIP yang telah diparaf Sekdis	120 menit	Dokumen LAKIP	
6	Sekdis menyerahkan Dokumen LAKIP kepada Kasubag Perencanaan dan Pelaporan untuk di dokumentasikan					Dokumen LAKIP	5 menit	Dokumen LAKIP	
7	Perencana menyerahkan Dokumen LAKIP kepada pelaksana untuk di laporkan ke tingkat kabupaten dan didokumentasikan					Dokumen LAKIP	5 menit	Dokumen LAKIP	
8	Pelaksana memberikan dokumen LAKIP ke tingkat kabupaten dan mengarsipkan Dokumen LAKIP					Dokumen LAKIP	10 menit	Dokumen LAKIP	

**DAFTAR SOP DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK  
KABUPATEN PURWAKARTA TAHUN 2023**

BIDANG : Sekretariat  
 SUB BIDANG : Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan  
 JUDUL SOP : SOP Pembuatan / Penyusunan Laporan Akuntabilitas Instansi Pemerintah (LAKIP)

NO	PROSEDUR	PENANGGUNG JAWAB	WAKTU	KET
1	Perencana menugaskan Pelaksana untuk mempersiapkan konsep Pembuatan/Penyusunan LAKIP	Perencana Ahli Muda	T T 20 menit	
2	Pelaksana menyusun draft LAKIP dan menyerahkan kepada Perencana	Pelaksana / Staf	3350 menit	
3	Kasubbag Perencanaan dan Pelaporan meneliti draft LAKIP jika sesuai disampaikan kepada Sekdis jika tidak sesuai dikembalikan lagi ke Pelaksana untuk diperbaiki	Perencana Ahli Muda	120 menit	
4	Sekdis memeriksa draft LAKIP jika setuju menyampaikan kepada Kadis, jika tidak setuju menyerahkan kembali ke Perencana untuk diperbaiki	Sekretaris Dinas	120 menit	
5	Kadis memeriksa Draft RENTRA jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada Sekdis, jika tidak setuju mengembalikan kepada Sekdis untuk diperbaiki	Kepala Dinas	120 menit	
6	Sekdis menyerahkan Dokumen LAKIP kepada Perencana untuk di dokumentasikan	Sekretaris Dinas	Y 5 menit	
7	Perencana menyerahkan Dokumen LAKIP kepada pelaksana untuk di laporkan ke tingkat kabupaten dan didokumentasikan	Perencana Ahli Muda	5 menit	
8	Pelaksana memberikan dokumen LAKIP ke tingkat kabupaten dan mengarsipkan Dokumen LAKIP	Pelaksana / Staf	10 menit	