



PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
JL. VETERAN NO.153 PURWAKARTA

NOMOR SOP	
TANGGAL PEMBUATAN	8 Januari 2024
TANGGAL REVISI	12 Februari 2024
TANGGAL EFEKTIF	22 Februari 2024
DISAHKAN OLEH	KEPALA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
	 YUS DJUMEDI RUSLI S.STP., M.Si NIP. 19790402 199810 1 001
NAMA SOP	Pembuatan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Menteri Negara Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman penyusunan penetapan Kinerja dan pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.	1. Mengetahui tugas dan Fungsi mekanisme pembuatan laporan Akutabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) 2. Memiliki kemampuan mengoperasikan Komputer dan Internet 3. Memahami aturan yang berkaitan dengan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
1. SOP Pembuatan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)	1. Lembar kerja / Rencana kerja dan Anggaran (RKA /DPA) 2. Permohonan, Buku Register, Komputer/Laptop, Printer, Kertas, Lembar Pengajuan Naskah Dinas, Map Ordner. 3. Jaringan Internet
Peringatan	Pencatat dan Pendataan
1. SAKIP adalah Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan, dimana sistem ini merupakan integrasi dari sistem perencanaan, sistem penganggaran dan sistem pelaporan kinerja, yang selaras dengan pelaksanaan sistem akuntabilitas keuangan. 2. LAKIP merupakan produk akhir SAKIP yang menggambarkan kinerja yang dicapai oleh suatu instansi pemerintah atas pelaksanaan program dan kegiatan yang dibiayai APBN/APBD.	Disimpan sebagai data elektronik dan Manual

No.	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala	Ka TU	Pelaksana	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima surat mengenai Laporan Kegiatan dan didistribusikan ke Seksi – Seksi.				Surat Masuk	5 menit	Konsep Surat	
2.	Mengumpulkan dan menghimpun data dari Seksi – Seksi.				Lembar disposisi	15 menit	Konsep LAKIP	
3.	Menyusun draft finalisasi laporan Kegiatan				Disposisi	1 hari	Konsep LAKIP	
4.	Mengajukan draft untuk ditandatangani.				Draft Laporan Kegiatan	10 menit	Konsep LAKIP	
5.	Mengandakan dan mengarsipkan file Laporan Kegiatan dalam bentuk hard dan soft copy				Laporan Kegiatan	5 menit	Laporan IAKIP	
6.	Menyampaikan LAKIP ke Bappeda, BKAD dan Bagian Pembangunan serta Inspektorat				Buku ekspedisi / tandaterima	5 menit	Tanda terima LAKIP	