



PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA

KECAMATAN BABAKANCIKAO

Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan

NOMOR SOP	: A.2.1.06
TGL. PEMBUATAN	: Juni 2019
TGL. REVISI	: Nopember 2021
TGL. EFEKTIF	: Desember 2021
DISAHKAN OLEH	: CAMAT BABAKANCIKAO  H. RUSTAMAN ARIFIN, SH.,MM NIP. 19770401 200701 1 009
NAMA SOP	: 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 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 PENYUSUNAN LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
		Kasubag Program & Keuangan	Pelaksana	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Camat memberikan perintah kepada Sekretaris Camat untuk mengkoordinir pembentukan Tim Penyusun LAKIP Kecamatan					realisasi Kinerja program kegiatan	15 menit	Disposisi	
2	Rapat dipimpin Camat dihadiri oleh Sekcam, para Kasie, para Kasubag dan Pegawai di lingkup Kecamatan untuk Pembentukan Tim Penyusun LAKIP Kecamatan						90 menit	SK Tim Penyusun LAKIP	
3	Tim Penyusun sesuai tugas menyusun draft LAKIP dan menyerahkan data LAKIP hasil olahan kepada Kasubag Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan selaku Sekretaris Tim Penyusun					Disposisi	3300 menit	draft LAKIP	
4	Kasubag Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan meneliti draft LAKIP jika sesuai disampaikan kepada Sekcam jika tidak sesuai dikembalikan lagi kepada Anggota Tim Penyusun untuk diperbaiki					draft LAKIP	120 menit	draft LAKIP yang telah diparaf Kasubag Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan	
5	Sekcam memeriksa draft LAKIP jika setuju menyampaikan kepada Camat, jika tidak setuju menyerahkan kembali kepada Kasubag Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan untuk diperbaiki					draft LAKIP yang telah diparaf Kasubag Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan	120 menit	draft LAKIP yang telah diparaf Sekcam	

6	Camat memeriksa Draft RENTRA jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada Sekcam, jika tidak setuju mengembalikan kepada Sekcam untuk diperbaiki				draft LAKIP yang telah diparaf Sekcam	120 menit	Dokumen LAKIP	
7	Sekcam menyerahkan Dokumen LAKIP kepada Kasubag Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan untuk di dokumentasikan				Dokumen LAKIP	5 menit	Dokumen LAKIP	
9	Kasubag Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan 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 KECAMATAN BABAKANCIKAO KABUPATEN PURWAKARTA
TAHUN 2021**

BIDANG : Sekretaris Kecamatan
 SUB BIDANG : Sub Bagian Program, Keuangan dan Pelaporan
 JUDUL SOP : SOP Pembuatan / Penyusunan Laporan Akuntabilitas Instansi Pemerintah (LAKIP)

NO	PROSEDUR	PENANGGUNG JAWAB	WAKTU	KET
1	Camat memberikan perintah kepada Sekretaris Camat untuk mengkoordinir pembentukan Tim Penyusun LAKIP Kecamatan	Camat	15 menit	
2	Rapat dipimpin Camat dihadiri oleh Sekcam, para Kasie, para Kasubag dan Pegawai di lingkup Kecamatan untuk Pembentukan Tim Penyusun LAKIP Kecamatan	Camat	90 menit	
3	Tim Penyusun sesuai tugas menyusun draft LAKIP dan menyerahkan data LAKIP hasil olahan kepada Kasubag Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan selaku Sekretaris Tim Penyusun	Tim Penyusun LAKIP	3300 menit	
4	Kasubag Prerencanaan, Keuangan dan Pelaporan meneliti draft LAKIP jika sesuai disampaikan kepada Sekcam jika tidak sesuai dikembalikan lagi kepada Anggota Tim Penyusun untuk diperbaiki	Kasubag Program Keuangan dan Pelaporan	120 menit	
5	Sekcam memeriksa draft LAKIP jika setuju menyampaikan kepada Camat, jika tidak setuju menyerahkan kembali kepada Kasubag Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan untuk diperbaiki	Sekretaris Camat	120 menit	
6	Camat memeriksa Draft RENTRA jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada Sekcam, jika tidak setuju mengembalikan kepada Sekcam untuk diperbaiki	Camat	120 menit	
7	Sekcam menyerahkan Dokumen LAKIP kepada Kasubag Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan untuk di dokumentasikan	Sekretaris Camat	5 menit	
8	Kasubag Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan menyerahkan Dokumen LAKIP kepada pelaksana untuk di laporkan ke tingkat kabupaten dan didokumentasikan	Kasubag Program Keuangan dan Pelaporan	5 menit	
9	Pelaksana memberikan dokumen LAKIP ke tingkat kabupaten dan mengarsipkan Dokumen LAKIP	Pelaksana / Staf	30 menit	