

 <p>KECAMATAN DARANGDAN KABUPATEN PURWAKARTA PROVINSI JAWA BARAT</p>	Nomor Standar Operasional Prosedur	PR. 10/015/Drd
	Tanggal Pembuatan	30 Desember 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	02 Januari 2022
	Disahkan oleh	<p>Camat Darangdan</p>  <p>Drs. AL IDRUS NURHASAN NIP. 197005311991011 003</p>
SOP Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)		

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2008 Tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah 2. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 Tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Pemerintah; 3. Keputusan Lembaga Administrasi Negara Nomor 239 Tahun 2003 Tentang Perbaikan Pedoman Penyusunan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja, dan Tata Cara Reviu atas Laporan Instansi Pemerintah
<p>Keterkaitan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pembuatan Renstra OPD 2.
<p>Peringatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Harus dilaksanakan sebagai ukuran keberhasilan bagi perbaikan kinerja dan peningkatan akuntabilitas di lingkungan Kecamatan Darangdan

<p>Kualifikasi Pelaksana:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Tahapan Penyusunan dan Tata Cara Penyusunan LAKIP
<p>Peralatan/Perlengkapan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Renstra SKPD 2. Dokumen Penetapan Kinerja 3. Data dan Informasi Capaian Kinerja SKPD 4. Laporan Realisasi Keuangan 5. Komputer, Printer, ATK dll
<p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <p>Indikator Kinerja, target, realisasi dan persentase pencapaian kinerja</p>

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana Kegiatan				Mutu Baku			
		Camat	Anggota Tim	Kasi/ Kasubag	Sekcam	Persyr/Klkpn	Waktu	Output	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	8	9
1.	Pembentukan Tim Penyusun LAKIP					Draft SK Penetapan Tim LAKIP	2 jam	SK. Penetapan Tim LAKIP	
2.	Membuat format pengumpulan data dan capaian kinerja dari masing-masing seksi dan subag					Format penyusunan LAKIP	2 jam	Format penyusunan LAKIP	
3.	menyampaikan format pengumpulan data dan capaian kinerja kepada masing-masing seksi dan subag					Format penyusunan LAKIP	30 menit	Format penyusunan LAKIP	
4.	Menghimpun format data dan capaian kinerja dari masing-masing seksi dan subag					Format penyusunan LAKIP	5 hari	Data penyusunan LAKIP	
5.	Menganalisa dan mengevaluasi data yang telah terkumpul					Data penyusunan LAKIP	2 jam	Data Penyusunan LAKIP	
6.	Pembuatan dan Pembahasan dokumen LAKIP Kecamatan					Data LAKIP	5 hari	Draft LAKIP	
7.	Mengoreksi dokumen LAKIP Kecamatan					Draft LAKIP	3 jam	Dokumen LAKIP	
8.	Menyampaikan Dokumen LAKIP kepada Camat untuk meminta persetujuan					Dokumen LAKIP	2 jam	Dokumen LAKIP	
9.	Pengesahan Dokumen LAKIP oleh Camat					Dokumen LAKIP	10 menit	Dokumen LAKIP	
10.	Penggandaan dokumen LAKIP					Dokumen LAKIP	1 hari	Dokumen LAKIP	
11.	Penyampaian dokumen LAKIP Kecamatan kepada Bappeda dan pengarsipan					Dokumen LAKIP	15 menit	Dokumen LAKIP	
12.	Penyampaian dokumen LAKIP ke Inspektorat Kab. Untuk di review					Dokumen LAKIP	2 hari	Dokumen LAKIP yang tela direview + LHE	
13.	Perbaikan LAKIP hasil review Inspektorat Kabupaten					Dokumen LAKIP Review+LHE	3 jam	Dokumen LAKIP hasil review	
14.	Dokumen LAKIP yang telah diperbaiki dikirim ke Baplitbangda dan Inspektorat Kab. Sebagai bahan untuk penyusunan LAKIP Kabupaten								