



**PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA KECAMATAN SUKASARI**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PENYUSUNAN LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH TAHUN 2022**

**PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA KECAMATAN SUKASARI**

Kp. Cikahuripan Jalan Kertamanah Sukasari 41116



**PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA  
KECAMATAN SUKASARI**

<b>NOMOR SOP</b>	: 050 /322 / XII/ 2022
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	: 30 Desember 2022
<b>TGL. REVISI</b>	: -
<b>TGL. EFEKTIF</b>	: 30 Desember 2022
<b>DISAHKAN OLEH</b>	:  <b>CAMAT SUKASARI</b>  <b>BAYU PERMADI, S.sos, M.si</b> <b>NIP. 19690222 200701 1 006</b>
<b>NAMA SOP</b>	: <b>PENYUSUNAN LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH</b>

**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 Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah

**KETERKAITAN SOP**

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

**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
		Kasubbag Perencanaa, Keuangan dan Pelaporan	Pelaksana	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kasubbag Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan menugaskan Pelaksana untuk mempersiapkan konsep Pembuatan/Penyusunan LAKIP					Realisasi Kinerja program kegiatan	20 menit	Disposisi	
2	Pelaksana menyusun draft LAKIP dan menyerahkan kepada Kasubbag Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan	tidak				Disposisi	3350 menit	draft LAKIP	
3	Kasubag Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan meneliti draft LAKIP jika sesuai disampaikan kepada Sekcam tidak sesuai dikembalikan lagi ke Pelaksana untuk diperbaiki					draft LAKIP	120 menit	draft LAKIP yang telah diparaf Kasubag Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan	
4	Sekcam memeriksa draft LAKIP jika setuju menyampaikan kepada Camat, jika tidak setuju menyerahkan kembali ke Kasubbag Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan untuk diperbaiki		tidak			draft LAKIP yang telah diparaf Kasubag Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan	120 menit	draft LAKIP yang telah diparaf Sekcam	
5	Camat memeriksa Draft LAKIP jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada Sekcam, jika tidak setuju mengembalikan kepada Sekcam untuk diperbaiki			tidak		draft LAKIP yang telah diparaf Sekcam	120 menit	Dokumen LAKIP	
6	Sekcam menyerahkan Dokumen LAKIP kepada Kasubag Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan untuk didokumentasikan					Dokumen LAKIP	5 menit	Dokumen LAKIP	
7	Kasubbag 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 SUKASARI KABUPATEN PURWAKARTA

Kasubbag. Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan

Judul : SOP Pembuatan / Penyusunan Laporan Akuntabilitas Instansi Pemerintah (LAKIP)

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