



PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA

KECAMATAN BUNGURSARI

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**PENYUSUNAN LAKIP**



**PEMERINTAH KAB. PURWAKARTA  
KECAMATAN BUNGURSARI**

	Nomor SOP	:	
	Tanggal Pembuatan	:	02 Januari 2019
	Tanggal Revisi	:	-
	Tanggal Pengesahan	:	07 Januari 2019
	Disahkan Oleh		<b>CAMAT BUNGURSARI</b>  <b>M.SARIPUL.HAROM.S.Sos</b> <b>NIP. 19640104 199101 1 004</b>
<b>Nama SOP</b>	<b>Penyusunan LAKIP</b>		
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang-undang No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li><li>2 Peraturan Pemerintah No. 20 Tahun 2001 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah;</li><li>3 Peraturan Pemerintah No. 20 Tahun 2001 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah;</li><li>4 Keputusan Presiden Republik Indonesia No. 74 Tahun 2001 tentang Tata Cara Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah; Instruksi Presiden Republik Indonesia No. 7 Tahun 2006 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mahir Mrngoprasikan computer</li><li>2. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana</li><li>3. Memiliki Fungsi system prosedur administrasi perkantoran</li><li>4. Mengetahui tentang LAKIP</li></ol>		
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Penyusunan RENSTRA</li><li>2. SOP Penyusunan RENJA</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan perundang-undangan yang berlaku dan terkait denganSAKIP</li><li>2. Alat Tulis Kantor</li><li>3. Komputer/laptop</li><li>4. printer</li></ol>		
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Jika SOP ini tidak dilaksnakan maka tidak tersedianya Dokumen secara berjenjang</li></ol>	Setiap tahap terdokumentasi dengan baik dalam bentuk sofcopy maupun harcopy		

**SOP : PENYUSUNAN LAKIP**

NO	URAIAN PROSEDUR					MUTU BUKU			Ket
		Kasubag PKP	Pelaksana	sekcama	Camat	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu (menit)	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Camat memberikan perintah kepada Sekretaris Camat untuk mengkoordinir pembentukan Tim Penyusun LAKIP Kecamatan					Realisasi kinerja orogram/kegiatan	15	Disposisi	
2	Rapat dipimpin Camat dihadiri oleh Sekcam, paraKasie, para Kasubag dan Pegawai di lingkup Kecamatan untuk Pembentukan Tim Penyusun LAKIP Kecamatan						60	SK Tim 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	Draf Lakip	-
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					Draf lakip	120	Draf lakip yang telah diparaf Kasubag PKP	
5	Sekcam memeriksa draft LAKIP jika setuju menyampaikan kepada Camat, jika tidak setuju menyerahkan kembali kepada Kasubag Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan untuk diperbaiki					Draf Lakip yangtelah di paraf Kasubag PKP	120	Draf Lakip yangtelah di paraf paraf Sekcam	-
6	Camat memeriksa Draft RENTRA jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada Sekcam, jika tidak setuju mengembalikan kepadaSekcam untuk diperbaiki					Draf Lakip yangtelah di paraf Sekcam	120	Dokumen Lakip	

7	Sekcam Menyerahkan Dokumen LAKIP kepada Kasubag PKP untuk didokumentasikan					Dokumen Lakip	5	Dokumen Lakip	
8	Kasubag Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan menyerahkan Dokumen LAKIP kepada pelaksana untuk di laporkan ke tingkat kabupaten dan didokumentasikan					Dokumen Lakip	5	Dokumen Lakip	
9	Pelaksana memberikan dokumen LAKIP ke tingkat kabupaten dan mengarsipkan Dokumen LAKIP					Dokumen Lakip	10	Dokumen Lakip	

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				Anggota Tim Sakip	MUTU BUKU			Ket
		camat	Sekretaris	Sek.Tim.Sa kip	TIM		Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4		6		7	8	9	10
10	Sekretari smenyampaikan dokumen pengukuran kinerja kepada camat						dokumen pengukuran kinerja	25	dokumen pengukuran Kinerja	
11	Penandatanganan dokumen pengukuran kinerja oleh Camat		←				dokumen pengukuran kinerja	10	dokumen pengukuran Kinerja	
12	Pembuatan surat pengantar pengiriman dan penomoran surat						dokumen pengukuran kinerja	15	dokumen pengukuran Kinerja	
13	Penggandaan dokumen pengukuran kinerja						dokumen pengukuran kinerja	25	dokumen pengukuran Kinerja	
14,	Pengarsipan dokumen pengukuran kinerja						dokumen pengukuran kinerja	10	dokumen pengukuran Kinerja	

**CAMAT BUNGURSARI**



**M.SARIPUL.HAROM.S.Sos**  
**NIP. 19640104 199101 1 004**