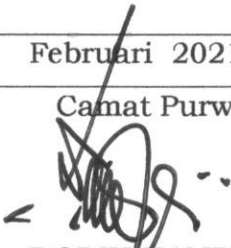


 KECAMATAN PURWAKARTA KABUPATEN PURWAKARTA PROVINSI JAWA BARAT	Nomor Standar Operasional Prosedur	060/03 /Pwk
	Tanggal Pembuatan	Februari 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	Februari 2021
	Disahkan oleh	Camat Purwakarta  <u>DODI H. HAMDANI, SE</u> NIP 19631101 198503 1 006
SOP Penyusunan dan Review Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)		
Dasar Hukum : 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; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 15 Tahun 2013 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Purwakarta Tahun 2013-2018; 6. Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 148 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan, Tugas, dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Purwakarta; 7. Peraturan Bupati Kabupaten Purwakarta Nomor 228 Tahun 2016 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Kabupaten Purwakarta.		Kualifikasi Pelaksana : 1. Mampu memberikan informasi yang sejelas-jelasnya tentang syarat dan ketentuan pelayanan Surat Pindah Penduduk dalam Kabupaten 2. Mampu memberikan penjelasan mengenai tahapan pelayanan dan jangka waktu yang dibutuhkan
Keterkaitan:		Peralatan/Perlengkapan: 1. Dokumen Renstra SKPD 2. Dokumen Penetapan Kinerja 3. Data dan Informasi Capaian
1. Pembuatan Renstra OPD		

1. Harus dilaksanakan sebagai ukuran keberhasilan bagi perbaikan kinerja dan peningkatan akuntabilitas di lingkungan Kecamatan Purwakarta.

Indikator Kinerja, Target, Realisasi, dan Persentase pencapaian kinerja.

SOP LAKIP KECAMATAN PURWAKARTA

NO	Uraian Kegiatan	Pelaksana Kegiatan				Mutu Baku			
		Camat	Anggota Tim	Kasi/ Kasubbag	Sekcam	Persyr/Klkpn	Waktu	Output	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
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-masingseksi dan bidang					Format Penyusunan LAKIP	2 Jam	Format penyusunan LAKIP	
3.	Menyampaikan format pengumpulan data dan capaian kinerja kepada masing-masing seksi dan subbag					Format penyusunan LAKIP	30 menit	Format penyusunan LAKIP	
4.	Menghimpun format/data dan capaian kinerja dari masing-masing seksi dan subbag					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.	Penggandan 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 Kecamatan ke Inspektorat kabupaten untuk di revisi					Dokumen LAKIP	2 hari	Dokumen LAKIP yang telah di review + LHE	
13.	Perbaikan LAKIP hasil review inspektorat Kabupaten					Dokumen LAKIP review + LHE	2 hari	Dokumen LAKIP hasil review	
14.	Dokumen LAKIP yang telah diperbaiki di kirim ke Bappeda Litbang								