



**PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA  
KECAMATAN SUKATANI**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PENYUSUNAN LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH  
TAHUN 2023**

**PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA  
KECAMATAN SUKATANI**  
Jalan Raya Cilalawi KM 12 Sukatani – Purwakarta 41167



**PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA  
KECAMATAN SUKATANI**

|                |                                                                                                                                                                                       |
|----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| NOMOR SOP      | : OT. 02/ 35 /SOP/ XII / 2023                                                                                                                                                         |
| TGL. PEMBUATAN | : 29 Desember 2023                                                                                                                                                                    |
| TGL. REVISI    | : -                                                                                                                                                                                   |
| TGL. EFEKTIF   | : 02 Januari 2024                                                                                                                                                                     |
| DISAHKAN OLEH  | :<br><br><b>CAMAT SUKATANI</b><br><b>HASANUDIN, S.Pd., KP</b><br><b>NIP. 19660304 199103 1 009</b> |
| NAMA SOP       | : PENYUSUNAN LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA<br>INSTANSI PEMERINTAH TAHUN 2023                                                                                                          |

**DASAR HUKUM**

1. Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan kedua diatas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
2. Intruksi Presiden Republik Indonesia No. 7 Tahun 2006 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
3. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 80);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
5. Permendagri No. 18 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Rencana Kerja Pemerintah Daerah Tahun 2017;
6. Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 123 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan;
7. Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 48 Tahun 2022 tentang Rencana Kerja Pemerintah Daerah Kabupaten Purwakarta Tahun 2023;
8. Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 54 Tahun 2022 tentang Rencana Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Purwakarta tahun 2023.

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1. Mahir mengoperasikan Computer
2. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana
3. Memahami tentang administrasi perkantoran
4. Mengetahui tentang Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah

**KETERKAITAN SOP**

1. SOP Penyusunan RENSTRA
2. SOP Penyusunan RENJA

**PERALATAN / PERLENGKAPAN**

1. Dokumen Program Kegiatan
2. Komputer /Printer/Scanner
3. ATK

**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                                                                  |            |                                                                            | Ket. |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|--------|-------|----------------------------------------------------------------------------|------------|----------------------------------------------------------------------------|------|
|     |                                                                                                                                                                            | Kasubbag PKP                                                                        | 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 |                                                                                     |                                                                                      |        |       | 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                       |                                                                                     |                                                                                      |        |       | 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 tingkatKabupaten dan didokumentasikan                         |  |                                                                                      |        |       | Dokumen LAKIP                                                              | 5 menit    | Dokumen LAKIP                                                              |      |
| 8   | Pelaksana memberikan dokumen LAKIP ke tingkat kabupaten dan mengarsipkan DokumenLAKIP                                                                                      |                                                                                     |  |        |       | Dokumen LAKIP                                                              | 10 menit   | Dokumen LAKIP                                                              |      |

## SOP PENYUSUNAN LAKIP KECAMATAN SUKATANI KABUPATEN PURWAKARTA

| 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 LAKIP 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 ke tingkat 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   |      |