



PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA  
**KECAMATAN PURWAKARTA**  
Sub Bagian Program Keuangan dan Pelaporan



NOMOR SOP	: A.2.1.06
TGL. PEMBUATAN	: 30 Desember 2023
TGL. REVISI	:
TGL. EFEKTIF	: 02 Januari 2024
DISAHKAN OLEH	:

NAMA SOP	: PEMBUATAN / PENYUSUNAN LAPORAN 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 LAKIP

**DASAR HUKUM**

Undang-undang No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;  
Peraturan Pemerintah No. 20 Tahun 2001 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;  
Peraturan Pemerintah No. 20 Tahun 2001 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;  
Keputusan Presiden Republik Indonesia No. 74 Tahun 2001 tentang Tata Cara Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;  
Instruksi Presiden Republik Indonesia No. 7 Tahun 2006 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;

**KETERKAITAN SOP**

SOP Pembuatan/Penyusunan RENSTRA  
SOP Penyusunan RENJA

**PERALATAN / PERLENGKAPAN**

1. Dokumen program Kegiatan
2. Komputer/Printer/Scanner

**PERINGATAN**

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka tidak tersedianya Dokumen secara berjenjang

## SOP PEMBUATAN / PENYUSUNAN LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
		Kasubag Program & Keuangan	Pelaksana	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kasubag Program & Keuangan mengasaskan Pelaksana untuk mempersiapkan konsep Pembuatan/Penyusunan LAKIP					realisasi Kinerja program kegiatan	15 menit	Disposisi	
2	Pelaksanaan menyusun draft LAKIP dan menyerahkan kepada Kasubag Program dan Keuangan					Disposisi	3300 menit	draft LAKIP	
3	Kasubag Program & Keuangan meneliti draft LAKIP jika sesuai disampaikan kepada Sekcam jika tidak sesuai dikembalikan lagi ke Pelaksana untuk diperbaiki					draft LAKIP	120 menit	draft LAKIP yang telah diparaf Kasubag Program dan keuangan	
4	Sekcam memeriksa draft LAKIP jika setuju menyampaikan kepada Camat, jika tidak setuju menyerahkan kembali ke Kasubag Program dan Keuangan untuk diperbaiki					draft LAKIP yang telah diparaf Kasubag Program dan keuangan	120 menit	draft LAKIP yang telah diparaf Sekcam	
5	Camat memeriksa Draft RENTRA 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 Program dan Keuangan untuk di dokumentasikan					Dokumen LAKIP	5 menit	Dokumen LAKIP	
7	Kasubag Program dan Keuangan 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 KECAMATANPURWAKARTA KABUPATEN PURWAKARTA  
TAHUN 2024**

BIDANG : Sekretaris Kecamatan  
 SUB BIDANG : Sub Bagian Program, Keuangan dan Pelaporan  
 JUDUL SOP : SOP Pembuatan / Penyusunan Laporan Akuntabilitas Instansi Pemerintah (LAKIP)

NO	PROSEDUR	PENANGGUNG JAWAB	WAKTU	KET
1	Kasubag Program & Keuangan menugaskan Pelaksana untuk mempersiapkan konsep Pembuatan/ Penyusunan LAKIP	Kasubag Program Keuangan dan Pelaporan	15 menit	
2	Pelaksanaan menyusun draft LAKIP dan menyerahkan kepada Kasubag Program dan Keuangan	Pelaksana / Staf	3300 menit	
3	Kasubag Program & Keuangan meneliti draft LAKIP jika sesuai disampaikan kepada Sekcam, jika tidak sesuai dikembalikan lagi ke Pelaksana untuk diperbaiki	Kasubag Program Keuangan dan Pelaporan	120 menit	
4	Sekcam memeriksa draft LAKIP jika setuju menyampaikan kepada Camat, jika tidak setuju menyerahkan kembali ke Kasubag Program dan Keuangan 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 Kasubag Program dan Keuangan untuk di dokumentasikan	Sekretaris Camat	5 menit	
7	Kasubag Program dan Keuangan menyerahkan Dokumen LAKIP kepada pelaksana untuk di laporkan ke tingkat kabupaten dan didokumentasikan	Kasubag Program Keuangan dan Pelaporan	5 menit	
8	Pelaksana memberikan dokumen LAKIP ke tingkat kabupaten dan mengarsipkan Dokumen LAKIP	Pelaksana / Staf	10 menit	