



**PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA
KECAMATAN JATILUHUR**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYUSUNAN LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH
TAHUN 2024**

**PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA
KECAMATAN JATILUHUR**

Jl. Ir. H. Juanda No. 20 Jatiluhur - Purwakarta Tlp. (0264) 208881



**PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA
KECAMATAN JATILUHUR**

NOMOR SOP	: 000.8.3.3 / 464 /SOP/ XII / 2024
TGL. PEMBUATAN	: 31 Desember 2024
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	: 02 Januari 2025
DISAHKAN OLEH	:  ENDANG SAEPUDIN, SKM KP NIP. 19800408 200701 1 004
NAMA SOP	: PENYUSUNAN LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH TAHUN 2024

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah;
4. Peraturan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
5. Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 123 Tahun 2020 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan Purwakarta.
6. Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 56 Tahun 2023 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan Perjanjian Kinerja dan Laporan Kinerja.

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 JATILUHUR 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.	Sekcam 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	