PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA
KECAMATAN SUKASARI

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

PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA
KECAMATAN SUKASARI
Jln. Raya Kertamanah-Sukasari-Purwakarta 41116

Dipindai dengan CamScanner

PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA
KECAMATAN SUKASARI

NOMOR SOP	: OT. 02 / /SOP/ XII / 2023
TGL. PEMBUATAN	: 1Desember 2023
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	: 1 Desember 2023
DISAHKAN OLEH	: CAMAT SUKASARI Bayu Permadi, S.Sos.,M.Si NIP. 196902222007011006
NAMA SOP	: PENYUSUNAN LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH TAHUN 2023

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. 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 Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang standar operasional prosedur di lingkungan pemerintah provinsi dan kabupaten/kota; 4. Peraturan pemerintah nomor 20 Tahun 2001 tentang pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintah daerah; 5. Permendagri n0. 18 Tahun 2016 tentang pedoman penyusunan, pegendalian dan evaluasi rencana kerja pemerintah daerah tahun 2017 6. Keputusan Bupati Purwakarta Nomor 123 Tahun 2020 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan. 7. Peraturan Bupati Purwakarta Nomor. 166 Tahun 2021 tentang rencana kerja pemerintah kabupaten purwakarta tahun 2022. 8. Peraturan Bupati Purwakarta nomor. 169 Tahun 2021 tentang rencana kerja pemerintah kabupaten purwakarta tahun 2022.	1. Mahir mengoperasikan komputer 2. Memahami tentang administrasi perkantoran 3. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana 4. Mengetahui tentang laporan akuntabilitas kinerja pemerintah

KETERKAITAN SOP	PERALATAN / PERLENGKAPAN
1. SOP Penyusunan Renstra 2. SOP Penyusunan Renja	1. Dokumen Program Kegiatan 2. Komputer / Laptop dan Printer 3. Alat Tulis Kantor

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka tidak akan tersedia Dokumen secara jenjang	

Dipindai dengan CamScanner

SOP PEMBUATAN/PENYUSUNAN LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH

No.	KEGIATAN	PELAKSANA KEGIATAN				MUTU BAKU			Keterangan
		Kasubbag Perencanaa, Keuangan dan Pelaporan	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			ya		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 setujumenyerahkan kembali ke Kasubbag Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan untuk diperbaiki		tidak		ya	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			tidak		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 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	

Dipindai dengan CamScanner

DAFTAR SOP KECAMATAN SUKASARI KABUPATEN PURWAKARTA

Kasubbag. Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan

Judul : SOP Pembuatan / Penyusunan Laporan Akuntabilitas Instansi Pemerintah (LAKIP)

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 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 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	

Dipindai dengan CamScanner