



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

NOMOR SOP	: A.2.1.06
TGL. PEMBUATAN	: 31 DESEMBER 2023
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	: 04 JANUARI 2024
DISAHKAN OLEH	:  Camat PASAWAHAN, man Sukmana AP, S.Sos, M.Si Nip. 19741106-198311 1 001
NAMA SOP	: PEMBUATAN / PENYUSUNAN LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH

**DASAR HUKUM**

- 1 Undang-undang No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
- 2 Peraturan Pemerintah No. 20 Tahun 2001 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
- 3 Peraturan Pemerintah No. 20 Tahun 2001 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
- 4 Keputusan Presiden Republik Indonesia No. 74 Tahun 2001 tentang Tata Cara Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
- 5 Instruksi Presiden Republik Indonesia No. 7 Tahun 2006 tentang 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

**KETERKAITAN SOP**

- 1 SOP Pembuatan/Penyusunan RENSTRA
- 2 SOP Penyusunan RENJA

**PERALATAN / PERLENGKAPAN**

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

**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				MUTU BAKU			Keterangan
		Kasubag Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan	Pelaksana	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kasubag Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan menugaskan Pelaksana untuk mempersiapkan konsep Pembuatan/ Penyusunan LAKIP					realisasi Kinerja program kegiatan	15 menit	Disposisi	
2	Pelaksana menyusun draft LAKIP dan menyerahkan kepada Kasubag Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan	tidak				Disposisi	3300 menit	draft LAKIP	
3	Kasubag Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan 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 Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan	
4	Sekcam memeriksa draft LAKIP jika setuju menyampaikan kepada Camat, jika tidak setuju menyerahkan kembali ke Kasubag 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 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 Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan untuk di dokumentasikan					Dokumen LAKIP	5 menit	Dokumen LAKIP	
7	Kasubag 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	

**DAFTAR SOP KECAMATAN PASAWAHAN KABUPATEN PURWAKARTA  
TAHUN 2024**

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

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