

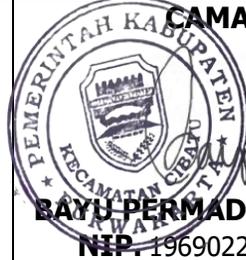


PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA
KECAMATAN CIBATU

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



**PEMERINTAH KAB. PURWAKARTA
KECAMATAN CIBATU**

| | | | |
|---|---|---|--|
|  PEMERINTAH KAB. PURWAKARTA KECAMATAN CIBATU | Nomor SOP | : | A.2.1.08 |
| | Tanggal Pembuatan | : | 02 Januari 2025 |
| | Tanggal Revisi | : | - |
| | Tanggal Pengesahan | : | 07 Januari 2025 |
| | Disahkan Oleh | |  CAMAT CIBATU BAYU PERMADI.S.Sos, Kp, M.si NIP. 19690222 200701 1 006 |
| Sub Bagian Keuangan | Nama SOP | | Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) |
| Dasar Hukum | Kualifikasi Pelaksana | | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah3. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan daerah, yang terakhir diperbarui dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 20204. Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 123 Tahun 2020 tentang Uraian Tugas Fungsi dan tata Kerja Kecamatan . | <ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kewenangan dalam penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)2. Memiliki Kemampuan dalam menyusun dan menganalisis data kinerja OPD.3. Mengetahui tugas pokok dan fungsi serta uraian tugas | | |
| Keterkaitan | Peralatan/Perlengkapan | | |
| <ol style="list-style-type: none">1. SOP Perjanjian Kinerja | <ol style="list-style-type: none">1. Rensrta OPD2. Format Penyusunan LAKIP3. Dokumen Perjanjian Kinerja4. Data dan Informasi Capaian Kinerja OPD5. Laporan Realisasi Keuangan6. Perangkat Komputer. | | |

| Peringatan | Pencatatan dan Pendataan |
|--|---|
| Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka penyusunan LAKIP ini tidak berjalan dengan lancar | Disimpan sebagai data elektronik dan manual |

SOP : PENYUSUNAN LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LAKIP)

| NO | URAIAN PROSEDUR | PELAKSANA | | | | MUTU BUKU | | | Ket |
|----|---|---|---|---|---|--------------------------|----------|-------------------------|------------------------|
| | | Camat | Sekretaris | Kasubag PKP | Staf/Jabatan Fungsional Umum | Kelengkapan /Persyaratan | Waktu | Output | |
| | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 1 | Memrintahkan penyusunan LAKip | |  | | | Disposisi surat | 10 Menit | Disposisi surat | - |
| 2 | Membuat format pengumpulan data dan informasi kinerja dari masing-masing Seksi dan sekretaria | | |  | | Format penyusunan LAKIP | 2 Jam | Format penyusunan LAKIP | - |
| 3 | Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi kinerja kepada masing-masing Seksi dan sekretariat | | | |  | Format penyusunan LAKIP | 1 Jam | Format penyusunan LAKIP | - |
| 4 | Menghimpun format data dan informasi kinerja dari masing-masing Seksi dan sekretariat | | | |  | Format penyusunan LAKIP | 3 Jam | Format penyusunan LAKIP | - |
| 5 | Menganalisis dan mengevaluasi data dan informasi kinerja yang telah terkumpul | | | |  | Format penyusunan LAKIP | 4 Hari | Draft LAKIP | SOP perjanjian kinerja |
| 6 | Membuat Dokumen LAKIP | | | |  | Draft LAKIP | 2 Hari | Dokumen LAKIP | SOP perjanjian kinerja |
| 7 | Mengoreksi Dokumen LAKIP | |  |  | | Dokumen LAKIP | 1 Hari | Dokumen LAKIP | - |
| 8 | Menyampaikan Dokumen LAKIP kepada Camat untuk memintakan persetujuan |  | |  | | Dokumen LAKIP | 1 Jam | Dokumen LAKIP | Konsep LAKIP |

| NO | URAIAN PROSEDUR | PELAKSANA | | | | MUTU BUKU | | | Ket |
|----|--|---|------------|---|---|-----------------------------|----------|-------------------------------------|--------------|
| | | Camat | Sekretaris | Kasubag PKP | Staf/Jabatan Fungsional Umum | Kelengkapan /Persyaratan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 9 | Penandatanganan dokumen LAKIP oleh Camat kemudian diteruskan ke Kasubbag Keuangan |  | | | | Dokumen LAKIP | 10 Menit | Disposisi persetujuan dokumen LAKIP | Konsep LAKIP |
| 10 | Membuat surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat, kemudian diserahkan ke staf untuk dikirimkan ke alamat yang dituju | | |  | | Konsep surat pengantar | 10 Menit | Surat pengantar | - |
| 11 | Mengantar surat, menggandakan dan mengarsipkan Dokumen LAKIP | | | |  | Dokumen LAKIP | 1 Jam | Dokumen LAKIP | - |



CAMAT CIBATU

Bayu Permadi

BAYU PERMADI.S.Sos, Kp, M.si

NIP. 19690222 200701 1 006