STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR KECAMATAN KARAWACI

Kecamatan Karawaci **Kota Tangerang**	**Nomor SOP**	**: B/335.7/000.8.3.3/VII/2025**
	Tanggal Revisi	**:**
	Tanggal Pengesahan	**: 01 Juli 2025**
	Disahkan Oleh	Ditandatangani secara elektronik oleh: Camat Karawaci Dr ACHMAD ZULDIN SYAFII, A.P, SSTP, M.Si Pembina Tingkat I,IV/b NIP. 197609071996021003
	Nama SOP	**Penyusunan LAKIP**

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1993 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Tangerang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1993 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3518);
2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 2 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5657);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian Dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi 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

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami peraturan perundangan yang terkait;
2. Mengetahui tugas pokok dan fungsi serta uraian tugas;
3. Memahami indikator kinerja dan definisi operasional kinerja;
4. Memahami hasil keluaran, outcome, outcome antara dan outcome akhir;
5. Memahami perencanaan, penganggaran, dan pelaporan kerja instansi.

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang tersertifikasi oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE)

Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1312); 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187); 7. Peraturan Wali Kota Tangerang Nomor 33 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Daerah Kota Tangerang Tahun 2014 Nomor 33); 8. Peraturan Wali Kota Tangerang Nomor 82 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan; 9. Peraturan Walikota Nomor 85 Tahun 2023 tentang Pedoman Pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Di Lingkungan Pemerintah Kota Tangerang.	
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
1. Dokumen Renja; 2. Dokumen Renstra.	1. Peraturan perundang-undangan yang berlaku yang terkait dengan perencanaan dan penganggaran; 2. Data dan informasi yang terkait dengan pelaksanaan program; 3. Alat tulis kantor; 4. Komputer/laptop; 5. Printer.
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Apabila Dokumen LAKIP tidak dibuat, maka evaluasi kinerja kecamatan tidak dapat dilakukan dengan cepat dan tepat.	Dokumen LAKIP digunakan sebagai acuan dalam pelaksanaan kegiatan dan program di tahun selanjutnya.

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang tersertifikasi oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE)

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR KECAMATAN KARAWACI

No	Uraian Kegiatan	CAMAT	SEKRETARIS CAMAT	KASI / KASUBAG	STAF	Mutu Baku			Ket
						Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Camat menerima surat informasi tentang penyusunan LAKIP dari OPD terkait. Kemudian memerintahkan Sekretaris Camat untuk melakukan tindak lanjut					Surat informasi	10 Menit	Penerimaan surat informasi	
2	Sekretaris Camat melakukan disposisi kepada Kasubag Perencanaan dan Keuangan					Disposisi	5 Menit	Disposisi	
3	Mengumpulkan data-data sebagai bahan penyusunan LAKIP					Bahan Penyusunan LAKIP	3 Hari	Bahan Penyusunan LAKIP	
4	Menyusun Konsep LAKIP Kecamatan					Draft LAKIP	1 Hari	Draft LAKIP	
5	Kasubag Perencanaan dan Keuangan mendapatkan draft LAKIP dari staf		TIDAK			Draft LAKIP	1 Jam	Draft LAKIP	
6	Sekretaris Camat mendapatkan draft LAKIP, jika tidak ada koreksi maka diteruskan kepada Camat untuk ditandatangani			YA		Draft LAKIP	1 Jam	Draft LAKIP	
7	Sekretaris Camat melakukan pengarsipan LAKIP. Selesai.		SELESAI			LAKIP	10 Menit	LAKIP	

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang tersertifikasi oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE)