



PEMERINTAH KOTA PEKANBARU

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

KECAMATAN MARPOYAN DAMAI



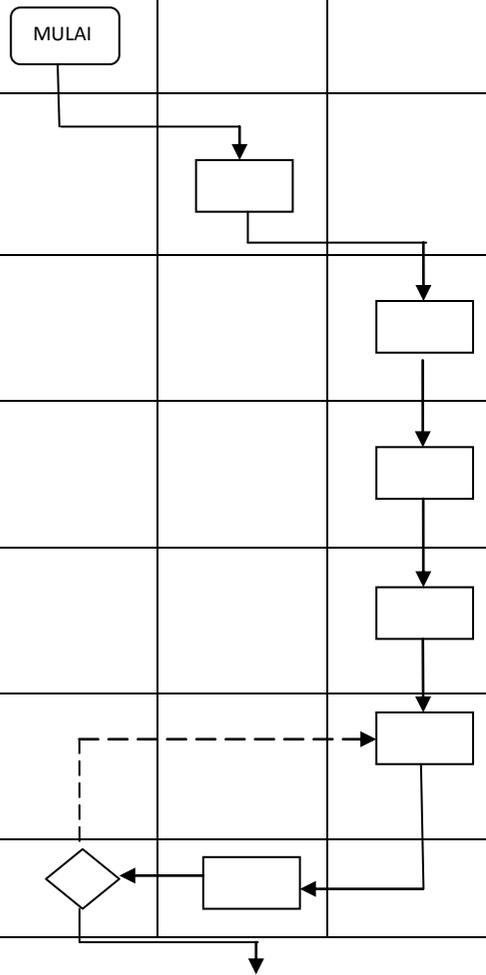
**PEMERINTAH KOTA PEKANBARU  
KECAMATAN MARPOYAN DAMAI**

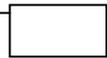
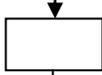
	Nomor SOP	:	/100-MD/SOP/III/2021
	Tanggal Pembuatan	:	13 Maret 2021
	Tanggal Revisi	:	-
	Tanggal Pengesahan	:	13 Maret 2021
	Disahkan Oleh	Camat Marpoyan Damai  <b><u>JUNAEDY, S.Sos., M.Si</u></b> Pembina Tk. I NIP. 19720628 199203 1 001	
<b>Sub Bagian Keuangan</b>	Nama SOP	<b>Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)</b>	
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;</li><li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;</li><li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;</li><li>Peraturan Walikota Pekanbaru Nomor 120 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan Tipe A dilingkungan Pemerintah Kota Pekanbaru.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Memiliki kewenangan dalam penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP).</li><li>Memiliki Kemampuan dalam menyusun dan menganalisis data kinerja OPD.</li></ol>		
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>SOP Perjanjian Kinerja</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Renstra OPD</li><li>Format penyusunan LAKIP</li><li>Dokumen Perjanjian Kinerja</li><li>Data dan Informasi Capaian Kinerja OPD</li><li>Laporan Realisasi Keuangan</li><li>Perangkat Komputer</li></ol>		
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan LAKIP ini tidak</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Indikator Kinerja, target, realisasi, dan presentase capaian kinerja</li></ol>		

berjalan lancar.

### SOP : PENYUSUNAN LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LAKIP)

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BUKU			Keterangan
		Camat	Sekretaris	Kasubag Keuangan	Staf/Jabatan Fungsional Umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Memerintahkan penyusunan LAKIP		MULAI			Disposisi surat	10 Menit	Disposisi surat	-
2.	Membuat format pengumpulan data dan informasi kinerja dari masing-masing Seksi dan sekretariat					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	-



NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BUKU			Keterangan
		Camat	Sekretaris	Kasubag Keuangan	Staf/Jabatan Fungsional Umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
8.	Menyampaikan Dokumen LAKIP kepada Camat untuk memintakan persetujuan					Dokumen LAKIP	1 Jam	Dokumen LAKIP	Konsep LAKIP
9.	Penandatanganan dokumen LAKIP oleh Camat kemudian diteruskan ke Kasubag Keuangan					Dokumen LAKIP	10 Menit	Disposisi persetujuan dokumen LAKIP	Dokumen LAKIP
10.	Membuat surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat, kemudian diserahkan ke staf untuk dikirimkan ke alamat yang dituju					Konsep surat pengantar	15 Menit	Surat pengantar	-
11.	Mengantar surat, menggandakan dan mengarsipkan Dokumen LAKIP					Dokumen LAKIP	1 Jam	Dokumen LAKIP	-

**CAMAT MARPOYAN DAMAI  
KOTA PEKANBARU**

**JUNAEDY, S.Sos., M.Si**  
Pembina Tk. I  
NIP. 19720628 199203 1001