



PEMERINTAH KABUPATEN MAGETAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

( **SOP** )

PENYUSUNAN LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH

( **LAKIP** )

KECAMATAN NGUNTORONADI



**PEMERINTAH KABUPATEN MAGETAN**

**KECAMATAN NGUNTORONADI**

**Sub Bagian Keuangan, Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan**

Nomor SOP	:	01 /SOP/403.405/I/2024
Tanggal Pembuatan	:	2 Januari 2024
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Pengesahan	:	2 Januari 2024

Disahkan Oleh

**CAMAT NGUNTORONADI**  
**FISCO YUDHA ARISTA, S.IP, M.M**  
Penata Tk.I  
NIP. 198801072007011001

Nama SOP

**Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)**

**Dasar Hukum**

1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
2. Permendagri No. 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten /Kota
3. Peraturan MenPAN-RB Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
4. Peraturan Bupati Magetan Nomor 82 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan.

**Kualifikasi Pelaksana**

1. Memiliki kewenangan dalam penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP).
2. Memiliki Kemampuan dalam menyusun dan menganalisis data kinerja OPD.

**Keterkaitan**

1. SOP Perjanjian Kinerja

**Peralatan/Perlengkapan**

1. Renstra OPD
2. Format penyusunan LAKIP
3. Dokumen Perjanjian Kinerja
4. Data dan Informasi Capaian Kinerja OPD
5. Laporan Realisasi Keuangan
6. Perangkat Komputer

**Peringatan**

1. Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan LAKIP ini tidak berjalan lancar.

**Pencatatan dan Pendataan**

1. Indikator Kinerja, target, realisasi, dan presentase capaian kinerja

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

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BUKU			Keterangan
		Kepala OPD	Sekretaris OPD	Kasubbag Keu.& PEP	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	-
8.	Menyampaikan Dokumen LAKIP kepada Kepala OPD untuk memintakan persetujuan					Dokumen LAKIP	1 Jam	Dokumen LAKIP	Konsep LAKIP

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BUKU			Keterangan
		Kepala OPD	Sekretaris OPD	Kasubbag Keu.& PEP	Staf/Jabatan Fungsional Umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
9.	Penandatanganan dokumen LAKIP oleh Kepala OPD kemudian diteruskan ke Kasubbag Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	↓ ◇				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 untuk di Upload sebagai Dokumen Kelengkapan SAKIP pada e-review SAKIP Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi				↓ SELESAI	Dokumen LAKIP	1 Jam	Dokumen LAKIP	-

