



BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH  
KOTA DUMAI  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
(SOP)  
PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH  
(LKjIP) BAPPEDA KOTA DUMAI

Nomor SOP : *06/Bappeda/02*

Tanggal Pembuatan : 02 Januari 2020

Tanggal Revisi : --

Tanggal Pengesahan : 06 Januari 2020

Disahkan oleh :

Kepala,

*MUHAMMAD SYAFIE, S.Sos. M.Si*  
NIP. 19650122 199903 1 002



Nama SOP

Penyusunan Laporan Kinerja Instansi  
Pemerintah (LKjIP) Bappeda

**Sub Bagian Perencanaan / Sekretariat**

**Dasar Hukum**

1. Undang-undang No. 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme.
2. Peraturan Pemerintah No. 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan Dan Kinerja Instansi Pemerintah.
3. Peraturan Presiden Republik Indonesia No. 29 Tahun 2014 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Rrepublik Indonesia No. 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja Dan Tata Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah

**Keterangan**

SOP Alur surat masuk dan surat keluar  
SOP Pencarian Data dan Informasi

**Kualifikasi Pelaksana**

Memiliki kewenangan dalam penyusunan Laporan Kinerja Instansi  
Pemerintah (LKjIP).

**Peralatan / Perlengkapan**

Renstra OPD  
Format penyusunan LKjIP

SOP Penetapan Kinerja  
 SOP pengadaan barang dan jasa  
 SOP Pengarsipan

Dokumen Penetapan Kinerja  
 Format Pengukuran Kinerja  
 Laporan Realisasi Keuangan

**Peringatan**

LKjIP sebagai dokumen pertanggungjawaban atas kinerja OPD. Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan LKjIP ini tidak akan berjalan lancar.

**Pencatatan dan Pendataan**

Indikator kinerja, target, realisasi, dan persentase capaian kinerja

No	Kegiatan	Pelaksana				Kelengkapan	Mutu baku		Ket
		Sekre- taris	Kasubag Perencanaan	Arsip aris	Kaban		Waktu	Out put	
1.	Memerintahkan penyusunan LKjIP Bappeda					Disposisi Surat	5 menit	Disposisi surat	SOP alur surat masuk dan surat keluar
2	Membuat format pengumpulan data dan informasi kinerja dari masing-masing bidang dan sekretariat					Format penyusunan LKjIP Bappeda	1 jam	Format penyusunan LKjIP Bappeda	
3	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi kinerja kepada masing-masing bidang dan sekretariat					Format penyusunan LKjIP Bappeda	30 menit	Format penyusunan LKjIP Bappeda	
4	Menghimpun format data dan informasi kinerja dari masing-masing bidang dan sekretariat					Format penyusunan LKjIP Bappeda	5 hari	Format penyusunan LKjIP Bappeda	SOP pencarian data dan informasi
5	Menganalisis dan mengevaluasi data dan informasi kinerja yang telah terkumpul					Format penyusunan LKjIP Bappeda	5 hari	Draft LKjIP Bappeda	SOP penetapan kinerja
6.	Membuat dokumen LKjIP Bappeda					Draft LKjIP Bappeda	2 minggu	Dokumen LKjIP Bappeda	SOP penetapan kinerja
7.	Mengoreksi Dokumen LKjIP Bappeda					Dokumen LKjIP Bappeda	5 hari	Dokumen LKjIP Bappeda	Hasil analisis dan evaluasi capaian kinerja, dan

8.	Menyampaikan Dokumen LKjIP kepada Kaban			Dokumen LKjIP Bappeda	3 jam	Dokumen LKjIP		realisasi keuangan Konsep LKjIP
9.	Penandatanganan dokumen LKjIP Bappeda oleh Kepala Badan			Dokumen LKjIP Bappeda	5 menit	Disposisi persetujuan		Dokumen LKjIP Bappeda
10	Pengandaan Dokumen LKjIP			Dokumen LKjIP Bappeda	30 menit	Dokumen LKjIP Bappeda		SOP pengadaan barang dan jasa

