



PEMERINTAH KOTA SAMARINDA
DINAS KOPERASI, USAHA KECIL MENENGAH DAN PERINDUSTRIAN
KOTA SAMARINDA

Nomor SOP	000.8.3.3/370/100.14
Tanggal Pembuatan	4 Mei 2026
Tanggal Revisi	-
Tanggal efektif	4 Mei 2026

Disahkan Oleh	Kepala Dinas  Jusmaramdhana Alus, SH, M.Si Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 197110301994031002
---------------	--












SEKRETARIAT	Judul SOP	Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)
-------------	-----------	--

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELASANA
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia 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 Menengah Daerah, Dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah4. Peraturan Walikota Kota Samarinda No.113 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perindustrian Kota Samarinda	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami tentang Proses Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)2. Memiliki kemampuan dalam Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)3. Mampu berkoordinasi dengan semua pihak terkait4. Pendidikan S1 (Akutansi, Ekonomi, Pembangunan, Manajemen/ yang relevan), Golongan III

KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Penanganan Surat Keluar2. SOP Pengumpulan Data3. SOP Pengolahan Data	<ol style="list-style-type: none">1. Data-data pendukung2. Komputer / printer/ scanner / ATK3. Jaringan Internet4. Alat Tulis Kantor

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none">1. Jika SOP ini tidak dijalankan, maka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) tidak dapat berjalan dengan baik. LAKIP yaitu Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	<ol style="list-style-type: none">1. Tanda Terima Surat

Prosedur Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Tim Kerja Perencanaan Program	Pejabat Fungsional Perencana	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan tugas dan arahan untuk menyusun LAKIP					Permendagri No.86 Tahun 2017 dan Surat Edaran Penyusunan LAKIP dari Sekda	5 Menit	Tindak Lanjut Surat Edaran	
2	Memberikan tugas dan arahan untuk menyusun LAKIP kepada Jafung Perencana					Disposisi	5 Menit	Tindak Lanjut Disposisi	
3	Menerima disposisi dari sekretaris dan Koordinasi dengan Tim Kerja Perencanaan Program untuk mengumpulkan data-data sebagai bahan untuk menyusun LAKIP Instansi ke Semua Bidang					Disposisi	5 Menit	Tindak Lanjut Disposisi	
4	Mengumpulkan data-data sebagai bahan untuk menyusun LAKIP Instansi ke Semua Bidang					Format Data	2 Hari	Data bidang	
5	Menyusun LAKIP Instansi Berdasarkan data-data yang diterima kemudian menyerahkan kepada Sekretaris untuk diperiksa					Data Penyusunan LAKIP	5 Hari	Draft Dokumen LAKIP	
6	Memeriksa draft dokumen LAKIP. Jika ada revisi maka diperbaiki, jika setuju maka diserahkan ke Kepala Dinas					Draft Dokumen LAKIP	2 Hari	Koreksi LAKIP dan Paraf Pejabat Fungsional Perencana	
7	Memeriksa draf dokumen LAKIP. Jika ada revisi maka diperbaiki, jika tidak ada revisi maka diserahkan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani					Draft Dokumen LAKIP	2 Hari	Koreksi LAKIP dan Paraf	
8	Memeriksa draf dokumen LAKIP. Jika ada revisi maka diperbaiki, jika tidak ada revisi maka ditandatangani dan diserahkan ke Pejabat Fungsional Perencana untuk dijilid dan dikirimkan ke Bagian Organisasi					Draft Dokumen LAKIP	2 Hari	Koreksi LAKIP dan Penanda tangan Dokumen LAKIP	
9	Koordinasi dengan Tim Kerja Perencanaan Program untuk membuat surat pengantar dan mengirimkan LAKIP instansi ke Bagian Organisasi					Dokumen LAKIP dan Surat Pengantar yang telah ditanda tangani Kepala Dinas	1 Hari	Lembar Penanda tangan	
10	Mengirim dokumen LAKIP ke Bagian Organisasi Setda Kota Samarinda					Dokumen LAKIP	30 Menit	Tanda Terima Arsip	
11	Mengarsipkan LAKIP dan tanda terima pengiriman berkas					Dokumen LAKIP, dll	5 Menit	Arsip	