

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
LAPORAN AKUNTABILITAS INSTANSI PEMERINTAH
(LAKIP)



KEMENTERIAN PERHUBUNGAN DIREKTORAT JENDERAL
PERHUBUNGAN UDARA

UNIT PENYELENGGARA BANDAR UDARA KUALA KURUN
TAHUN 2023



**KANTOR UNIT PENYELENGGARA BANDAR UDARA
KUALA KURUN**

Nomor SOP	054
Tanggal Pembuatan	02 Januari 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	04 Januari 2023
Disahkan Oleh	Kepala Kantor Unit Penyelenggara Bandar Udara Kuala Kurun  A. Darsono Pembina (P/a) NIP. 19701001 199301 1 001

LAPORAN AKUNTABILITAS INSTANSI PEMERINTAH (LAKIP)

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 50 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Bisnis dan Standar Operasional Proseur di Lingkungan Kementerian 2. Peraturan Menteri Perhubungan No PM 61 Tahun 2012 tentang pedoman penyusunan standar operasional prosedur (SOP) di lingkungan Kementerian Perhubungan 3. Peraturan Menteri Perhubungan No KM 60 Tahun 2010 tentang organisasi dan tata kerja Kementerian Perhubungan. 4. Permenpan dan RB No. PM 29 tahun 2010 tentang pedoman penyusunan penetapan kinerja instansi pemerintah. 5. Permenhub No. PM 69 tahun 2012 tentang penyusunan rencana kinerja tahunan, penetapan kinerja, dan laporan akuntabilitas kinerja di lingkungan Kemenhub. 6. Permenhub No.68 tahun 2012 tentang penetapan indikator kinerja utama. 7. Peraturan Menteri Perhubungan No PM 12 Tahun 2013 tentang pedoman pengukuran indikator kinerja di lingkungan Kemenhub. 8. Peraturan Menteri Perhubungan No PM 11 Tahun 2013 tentang pedoman pengumpulan data kinerja di lingkungan Kemenhub.	1. Memiliki kewenangan dalam melakukan Evaluasi penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah 2. Memiliki Kemampuan dalam menyusun dan menganalisis data dan informasi bahan laporan 3. Memiliki SK Pengevaluasi dan Penyusunan Laporan
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. Pengumpulan Data Pembuatan dan Penyusunan Laporan 2. SOP RKAKL 3. SOP Pengevaluasi dan Penyusun Laporan	1. Format 2. Data Laporan Realisasi Keuangan 3. Data dan Informasi Capaian Kinerja 4. Data dan Informasi asset 5. Data Informasi Arus Lalu Lintas 6. Data Laporan Penerimaan 7. Data Daya Serap 8. Data Bandar Udara 9. Dokumen Renstra 10. Dokumen IKU 11. Dokumen PH, RKT, RA 12. Perangkat Komputer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan Laporan ini tidak berjalan lancar.	

LAPORAN AKUNTABILITAS INSTANSI PEMERINTAH (LAKIP)

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA		MUTU BUKU			Ket
		Kepala Kantor	Petugas Penyusun Laporan	Kelengkapan Dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	6	7	8	9	10
1.	Mendisposisi surat Penyampaian LAKIP			Disposisi surat	10 Menit	Disposisi surat	-
2.	Penyusunan format Dokumen LAKIP			Format penyusunan	50 Jam	Format penyusunan	-
4.	Menghimpun data dan informasi dari masing masing unit kerja dalam rangka pembuatan dan penyusunan Laporan			Format penyusunan	3 Jam	Data	Pengumpulan data
5.	Menganalisis dan mengevaluasi data serta informasi Unit Kerja yang telah terkumpul			Format penyusunan	4 Hari	Data	-
6.	Membuat Laporan LAKIP			Draft	3 Hari	Dokumen	-
7.	Mengoreksi Dokumen LAKIP			Dokumen	1 Hari	Dokumen	-
9.	Kabandara mengoreksi dokumen LAKIP. Jika disetujui akan ditandatangani. Jika ada perbaikan, akan dikembalikan kepada staff untuk dilakukan perbaikan			Dokumen	10 Menit	Dokumen	-
11.	Mencetak dan menggandakan dokumen LAKIP			Dokumen	1 Jam	Dokumen	-
	Menyampaikan dokumen LAKIP kepada Biro Perencanaan dan Setditjen Perhubungan Udara			Dokumen	1 Jam	Dokumen	-