



**Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Barito Kuala**

Sekretariat

Nomor SOP	: 03 Tahun 2024
Tgl. Pembuatan	: 20 Juli 2024
Tgl. Revisi	:
Tgl. Efektif	: 21 Juli 2024
Disahkan Oleh	: Kepala Dinas  Akhmad Wahyuni, S.Sos, M.IP Pembina Utama Muda NIP. 19650501 198602 1 007
Nama SOP	: Pembuatan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. UU No.10 Tahun 2010 tentang Anggaran dan Pendapatan Negara;	1. Memahami penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia No.18 Tahun 2020 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah No.13 Tahun 2019 tentang Laporan Dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah;	2. Mampu mengoperasikan komputer terutama Ms.Office;
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Penyusunan SOP-AP;	3. Memiliki sikap yang teliti dan cekatan.
4. Permendagri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 08 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP RENSTRA;	1. ATK;
2. SOP LAKIP.	2. Komputer dan Printer;
	3. Meja dan Kursi;
	4. Internet.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
LAKIP OPD merupakan laporan pertanggungjawaban keuangan dan kinerja OPD selama 1 (satu) tahun, apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP maka penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan dan kinerja OPD tidak akan berjalan lancar.	1. Dokumen Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP).

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Katim Penyusunan Program	Sekretaris	Kadis	Kepala Bidang	Tim LAKIP	Kelengkapan	Waktu	Output	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(9)	(10)	(11)	(12)
1.	Membuat Draft SKTIM LAKIP untuk diajukan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris		Tidak				Draft SKTIM LAKIP	1 Hari	Draft SK TIM LAKIP	-
2.	Memeriksa Draft SKTIM LAKIP. Jika sesuai akan dilanjutkan ke Kadis, jika Tidak akan dikembalikan ke Kasubbag Program untuk diperbaiki.		Ya				Draft SKTIM LAKIP	1 Hari	Draft SK TIM LAKIP	-
										-
3.	Memeriksa Draft SKTIM LAKIP. Jika sesuai akan ditandatangani, jika Tidak akan dikembalikan ke Sekretaris untuk diperbaiki.		Ya				Draft SKTIM LAKIP	1 (Satu) Hari	SKTIM LAKIP	
			Tidak							
4.	Membuat laporan capaian kinerja dan diberikan ke TIM LAKIP.						SKTIM LAKIP	2 (Dua) Hari	Usulan kegiatan	-
5.	Menyusun, merencanakan program kegiatan 1 tahun kedepan menjadi LAKIP.						Usulan kegiatan	3 (Tiga) Hari	Draft LAKIP	-
6.	Menghimpun, menyusun, menganalisa, mengevaluasi draft LAKIP.		Tidak				Draft LAKIP	3 (Tiga) Hari	Draft LAKIP	-
			Ya							
7.	Memeriksa Draft LAKIP. Jika sesuai akan dilanjutkan ke Kadis, jika Tidak akan dikembalikan ke Katim Penyusunan Program untuk diperbaiki.						Draft LAKIP	2 (Dua) Jam	Draft LAKIP	-
8.	Memeriksa Draft LAKIP. Jika sesuai akan ditandatangani, jika Tidak akan dikembalikan ke Sekretaris untuk diperbaiki.						Draft LAKIP	2 (Dua) Jam	LAKIP	-
			Ya							
9.	Menerima dan mengandatangani dokumen LAKIP untuk disampaikan kepada Inspektorat Kabuapten Barito Kuala kemudian mengarsipkan LAKIP.						LAKIP	1 (Satu) Hari	LAKIP	-