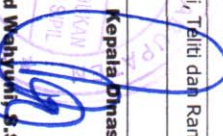
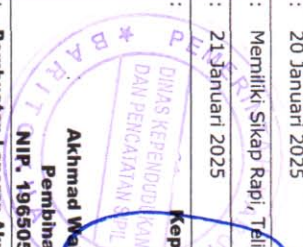




**Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil  
Kabupaten Barito Kuala**

**Sekretariat**

<b>Nomor SOP</b>	: 03 Tahun 2025
<b>Tgl. Pembuatan</b>	: 20 Januari 2025
<b>Tgl. Revisi</b>	: Memiliki Sikap Rapi, Teliti dan Ramah
<b>Tgl. Efektif</b>	: 21 Januari 2025
<b>Disahkan Oleh</b>	:  <b>Kepala Dinas</b>
<b>Nama SOP</b>	:  <b>Akhnad Wahyuni, S.Sos, M.I.P</b> <b>Pembina Utama Muda</b> <b>NIP. 19650501198602 1 007</b> : Pembuatan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
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 Menteri 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.	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
1. SOP RENSTRA;	1. ATK;
2. SOP LAKIP.	2. Komputer dan Printer;
	3. Meja dan Kursi;
	4. Internet.
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
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	Pelaksanaan					Mutu Baku			Ket.	
		Katim Penyusunan Program	Sekretaris	Kadis	Kepala Bidang	Tim LAKIP	Kelengkapan	Waktu	Output		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
1.	Membuat Draft SKTITM LAKIP untuk diajukan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris						Draft SKTITM LAKIP	1 Hari	Draft SK TIM LAKIP	-	
2.	Memeriksa Draft SKTITM LAKIP. Jika sesuai akan dilanjutkan ke Kadis, jika Tidak akan dikembalikan ke Kasubag Program untuk diperbaiki.						Draft SKTITM LAKIP	1 Hari	Draft SK TIM LAKIP	-	
3.	Memeriksa Draft SKTITM LAKIP. Jika sesuai akan ditandatangani, jika Tidak akan dikembalikan ke Sekretaris untuk diperbaiki.						Draft SKTITM LAKIP	1 (Satu) Hari	SKTITM LAKIP	-	
4.	Membuat laporan capaian kinerja dan diberikan ke TIM LAKIP.						SKTITM 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.						Draft LAKIP	3 (Tiga) Hari	Draft LAKIP	-	
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	-	
9.	Menerima dan menggandakan dokumen LAKIP untuk disampaikan kepada Inspektorat Kabupaten Barito Kuala kemudian mengarsipkan LAKIP.						LAKIP	1 (Satu) Hari	LAKIP	-	