




**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, Tektir dan Ramah
<b>Tgl. Efektif</b>	: 21 Januari 2025
<b>Disahkan Oleh</b>	<b>Plt. Sekretaris</b>  Muliansyah, S.Ho, M.Si Pembina Tingkat I / IV b Nip. 19660222 198602 1 003
<b>Nama SOP</b>	: Pembuatan Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ)
<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	1. Memahami tata cara penyusunan LKPJ; 2. Mampu mengoperasikan komputer terutama Ms.Office; 3. Memiliki sikap yang teliti dan cekatan.
<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	1. ATK; 2. Komputer dan Printer; 3. Meja dan Kursi; 4. Internet; 5. Aplikasi.
<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	1. Dokumen LKPJ.

**DASAR HUKUM**

1. Instruksi Presiden RI No.07 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI No.59 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Permendagri RI No.13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No.35 Tahun 2012 tentang Penyusunan SOP-AP.

**KETERANGAN**

1. SOP RENSTRA;
2. SOP RENJA;
3. SOP LAKIP.

**PERINGATAN**

Apabila penyusunan Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), maka LKPJ tidak akan selesai secara maksimal dan Sesuai ketentuan.

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kadis	Sekretaris	Katim Penyusunan Program	Star	Kelengkapan	Waktu	Output	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1.	Menugaskan sekretaris untuk menyusun LKPJ.					Agenda Kerja	15 (Lima Belas) Menit	Disposisi	-
2.	Memerintahkan Katim Penyusunan Program untuk mengumpulkan data dari setiap bidang.					Disposisi	10 (Sepuluh) Menit	Disposisi	-
3.	Memerintahkan staf untuk mengumpulkan data dari setiap bidang.					Disposisi	10 (Sepuluh) Menit	Disposisi	-
4.	Mengumpulkan data dan menyusun data-data dari setiap Bidang menjadi laporan.					Disposisi	7 (Tujuh) Hari	Konsep Laporan	-
5.	Memeriksa konsep laporan jika sesuai akan disampaikan kepada sekretaris dan Kadis. Jika tidak akan dikembalikan untuk diperbaiki.					Konsep Laporan	1 (Satu) Jam	Konsep Laporan	-
6.	Memeriksa draft laporan LKPJ. Jika sesuai akan diparaf dan menyerahkan kepada Kadis jika tidak sesuai maka akan dikembalikan untuk diperbaiki.					Konsep Laporan	1 (Satu) Jam	Konsep Laporan	-
7.	Memeriksa draft laporan LKPJ. Jika sesuai akan Menandatangani dan menyerahkan kepada Katim Penyusunan Program melalui sekretaris. Jika tidak sesuai maka akan dikembalikan untuk diperbaiki.					Konsep Laporan	1 (Satu) Jam	LKPJ	-
8.	Melaksanakan asistensi LKPJ di Sekda.					LKPJ	Kondisional	LKPJ	-
9.	Menyerahkan laporan penyusunan LKPJ yang telah disetujui ke staf untuk didokumentasikan/digandakan.					LKPJ	30 (Tiga Puluh) Menit	LKPJ	-
10.	Mendokumentasikan/ menggandakan laporan LKPJ serta mengirimkannya ke BAPPEDA Kabupaten Barito Kuala.					LKPJ	15 (Lima Belas) Menit	LKPJ	-