



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

Sekretariat

Nomor SOP	: 000.8.6.3/06/DISDUKCAPIL/2026
Tgl. Pembuatan	: 20 Januari 2026
Tgl. Revisi	:
Tgl. Efektif	: 21 Januari 2026
Disahkan Oleh	:  Kepala Dinas ARIEF WISUDA WARDANA, S.STP., M.M. Pembina IV/a NIP. 19861008 200602 1 002
Nama SOP	: Pembuatan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)

DASAR HUKUM

1. UU No.10 Tahun 2010 tentang Anggaran dan Pendapatan Negara;
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;
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Penyusunan SOP-AP;
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.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
2. Mampu mengoperasikan komputer terutama Ms.Office;
3. Memiliki sikap yang teliti dan cekatan.

KETERKAITAN

1. SOP RENSTRA;
2. SOP LAKIP.

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. ATK;
2. Komputer dan Printer;
3. Meja dan Kursi;
4. Internet.

PERINGATAN

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.

PENCATATAN DAN PENDATAAN

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.							Draft SKTIM LAKIP	1 (Satu) Hari	SKTIM LAKIP	
4.	Membuat laporan capaian kinerja dan diberikan ke TIM LAKIP.							SKTIM LAKIP	2 (Dua) Hari	Usulan kegiatan	-
5.	Menyusun, mereka prencana pogram 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 Kabuapten Barito Kuala kemudian mengarsipkan LAKIP.							LAKIP	1 (Satu) Hari	LAKIP	-