



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

|                       |                                                                                                                                                                                                                          |
|-----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nomor SOP</b>      | : 000.8.6.3/04/DISDUKCAPIL/2026                                                                                                                                                                                          |
| <b>Tgl. Pembuatan</b> | : 20 Januari 2026                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Tgl. Revisi</b>    | :                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Tgl. Efektif</b>   | : 21 Januari 2026                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Disahkan Oleh</b>  | :<br><br><b>Kepala Dinas</b><br><b>ARIEF WISUDA WARDANA, S.STP., M.M.</b><br><b>Pembina IV/a</b><br><b>NIP. 19861008 200602 1 002</b> |
| <b>Nama SOP</b>       | : <b>Pembuatan Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ)</b>                                                                                                                                                         |

**DASARHUKUM**

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.

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1. Memahami tata cara penyusunan LKPJ;
2. Mampu mengoperasikan komputer terutama Ms.Office;
3. Memiliki sikap yang teliti dan cekatan.

**KETERKAITAN**

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

**PERALATAN/PERLENGKAPAN**

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

**PERINGATAN**

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

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

1. Dokumen LKPJ.

| No. | Kegiatan                                                                           | Pelaksana                                                                            |                                                                                       |                                                                                       |                                                                                       | Mutu Baku    |                       |                | Ket. |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-----------------------|----------------|------|
|     |                                                                                    | Kadis                                                                                | Sekretaris                                                                            | Katim Penyusunan Program                                                              | Staf                                                                                  | 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 mengirimkan ke BAPPEDA Kabupaten Barito Kuala.                                                                                            |                                                                                   |                                                                                     |  |  | LKPJ           | 15 (Lima Belas) Menit | LKPJ           | - |