



**PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

**KASUBAG. PERENCANAAN**

Nomor SOP	02/DISDUKCAPIL-KLK/2018
Tanggal Pembuatan	21/01/2019
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	04/02/2019
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil,  <b>Drs. H. ABDULLAH H.M.Si</b> NIP. 19591231 198503 1 196
Nama SOP	<b>Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)</b>

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
1. Undang - undang No.28 tahun 1999 tentang penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme 2. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	1. Memiliki Kemampuan dalam penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) 2. Memiliki kemampuan dalam menyusun dan menganalisis data kinerja SKPD
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar	1. Renstra SKPD 2. Format Penyusunan LAKIP 3. Dokumen Penetapan Kinerja 4. Format Pengukuran Kinerja 5. Data dan Informasi Capaian Kinerja SKPD 6. Laporan Realisasi Keuanga 7. Perangkat Komputer
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan LAKIP ini tidak akan berjalan lancar	Buku Register

PROSEDUR : Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Kolaka

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Buku			Keterangan
		Sekdis	Kasubag	Kadis	Pengadministrasian Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Surat Penyusunan LAKIP SKPD yang telah didisposisikan					Disposisi Surat	2 Menit	Disposisi Surat	SOP alur surat masuk
2	Membuat Format Pengumpulan data, menganalisis, mengevaluasi data informasi kinerja dan membuat dokumen LAKIP.					Disposisi Surat	1 Hari	Format penyusunan LAKIP SKPD, Draft LAKIP SKPD	
3	Mengoreksi Dokumen LAKIP, Jika telah sesuai diserahkan ke Kadis dan jika tidak sesuai dikembalikan kekasubag					Format penyusunan LAKIP SKPD, Draft LAKIP SKPD	30 Menit	Dokumen LAKIP Disduk Capil Kab. Kolaka	Hasil analisi dan evaluasi capaian kinerja dan realisasi keuangan
4	Mendatangi dokumen LAKIP kemudian diteruskan ke Kasubag					Dokumen LAKIP Disduk Capil Kab. Kolaka	3 Menit	Dokumen LAKIP Disduk Capil Kab. Kolaka	Hasil analisi dan evaluasi capaian kinerja dan realisasi keuangan
5	Menerima dokumen LAKIP kemudian diteruskan ke Pengadministrasian Umum					Dokumen LAKIP Disduk Capil Kab. Kolaka	2 Menit	Dokumen LAKIP Disduk Capil Kab. Kolaka	Konsep LAKIP
6	Membuat surat pengantar pengiriman surat kemudian diserahkan ke staf untuk dikirimkan ke alamat yang dituju					Konsep surat pengantar	15 menit	Surat Pengantar	SOP alur surat keluar
Total							1 Hari 62 Menit		