

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



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENYUSUNAN LAKIP**

 <p><b>DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN PURWAKARTA</b></p>	Nomor SOP	470/14/SEKRE/DKPS/2020
	Tanggal Pembuatan	02 Maret 2020
	Tanggal Revisi	01 April 2022
	Tanggal Pengesahan	01 April 2022
	Disahkan Oleh	<p>KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN PURWAKARTA</p>  <p><b>Drs. H. Subchan Wilman, M.Si</b> NIP. 19620429 198903 1 005</p>
	Nama SOP	<b>PENYUSUNAN LAKIP</b>

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah</li> <li>PermenPAN-RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li> <li>PermenPAN-RB Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memiliki kemampuan dalam Pengoperasian Komputer</li> <li>Mengetahui tugas dan sistem serta prosedur pemerintahan</li> <li>Mengetahui Peraturan Perundang-Undangan dan mekanisme penyusunan LAKIP</li> </ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li></li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Dokumen Perencanaan</li> <li>Alat tulis Kantor</li> <li>Komputer / Laptop</li> <li>Jaringan internet</li> </ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET	
		KADIS	SEKRETARIS	KABID	Kasi	KASUBBAG PERENCANAAN	KELENG KAPAN	WAKTU	OUTPUT		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
1	Membentuk Tim dan Memerintahkan penyusunan LAKIP							Disposisi Surat	30 Menit	Disposisi Surat	<i>Pembuatan LAKIP</i>
2	Menindaklanjuti Perintah/Disposisi							1. Dokumen RENSTRA 2. Dokumen RENJA	1 Hari	Data Awal	
3	Membuat format pengumpulan data dan informasi kinerja masing – masing Sekretariat dan Bidang							1. Data Awal 2. Atk	1 Jam	Format isian data LAKIP	
4	Mengisi format sesuai denga kewenangannya							1. Format isian data LAKIP 2. Atk	1 hari	Format isian data LAKIP	
5	Menghimpun format data dan informasi kinerja dari masing – masing Sekretariat dan Bidang							1. Format isian data LAKIP 2. Atk 3. komputer	30 menit	Data/bahan daari masing-masing Bidang	
6	Menganalisa dan mengevaluasi data dan informasi Kinerja yang telah terkumpul							1. Atk 2. Dokumen lainnya	7 hari	Draft LAKIP	
											

7	Verifikasi, Refisi Draft LAKIP	Tidak					1. Draft LAKIP 2. Peraturan Perundang-undangan 3. Dokumen Lainnya	3 hari	Draft LAKIP terverifikasi	
8	Penandatanganan Dokumen LAKIP dan Penerbitan Surat Penetapan LAKIP,	Ya					Atk	120 menit	Dokumen LAKIP	
9	Pendistribusian Dokumen LAKIP						Dokumen LAKIP	3 hari	Buku	