

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



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENYUSUNAN LAKIP  
REVISI KE-2**

 <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	30 Desember 2024
	Tanggal Pengesahan	02 Januari 2025
	Disahkan Oleh	<p>Kepala Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Purwakarta</p>  <p><b>MUHAMMAD HUSNI, SH., MH.</b> NIK. 19670424 198703 1 003</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>Permen PAN-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>SOP Penyusunan e-SAKIP</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	TIM PENYUSUN	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	Pembuatan LAKIP		
2	Memindaklanjuti Perintah/Disposisi						1. Dokumen RENSTRA 2. Dokumen RENIA	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 dengan 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 dari 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																			
8	Penandatanganan Dokumen LAKIP dan Surat Penetapan LAKIP,																			
9	Pendistribusian Dokumen LAKIP																			



- 1. Draft LAKIP
- 2. Peraturan Perundang-undangan
- 3. Dokumen Lainnya

3 hari

Draft LAKIP terverifikasi

Tidak

Ya

Atk

120 menit

Dokumen LAKIP

Dokumen LAKIP

3 hari

Buku

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



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
EVALUASI SAKIP  
REVISI KE-1**

 <p><b>DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN PURWAKARTA</b></p>	Nomor SOP	470/34/SEKRE/DKPS/2021
	Tanggal Pembuatan	02 April 2021
	Tanggal Revisi	30 Desember 2024
	Tanggal Pengesahan	02 Januari 2025
	Disahkan Oleh	 <b>MUHAMMAD HUSNI, SH., MH.</b> <b>NIP. 19670424 198703 1 003</b>
	Nama SOP	<b>EVALUASI SAKIP</b>

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Permen PAN-RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li> <li>Permen PAN-RB Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah</li> <li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas 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 dan penginputan dokumen E-SAKIP</li> </ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Penyusunan LAKIP</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	PERENCANA AHLI MUDA	TIM SAKIP	KELENG KAPAN	WAKTU	OUTPUT		
1	2	3	4	5	7	8	9	10	11		
1	Membentuk Tim SAKIP SKPD						Disposisi Surat	30 Menit	SK Tim SAKIP	Pembuatan LAKIP	
2	Membuat Nota dinas persiapan Dokumen SAKIP						Draft Nota Dinas Persiapan	1 Hari	Nota Dinas Persiapan		
3	Menyiapkan bahan sesuai dengan bidangnya masing-masing						Nota Dinas	5 hari	Bahan/Dokumen SAKIP per Bidang		
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Menghimpun Dokumen kelengkapan</li> <li>➢ Analisis dokumen</li> <li>➢ Evaluasi SAKIP</li> <li>➢ Menyusun Dokumen evaluasi SAKIP</li> </ul>						<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Data Awal</li> <li>2. Atk</li> <li>3. Bahan/Dokumen SAKIP per Bidang</li> </ul>	5 hari	Dokumen Kelengkapan SAKIP		
5	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Menyusun Rencana Aksi hasil Evaluasi</li> <li>➢ Menyusun Dokumen Tindak lanjut Rencana Aksi SAKIP</li> </ul>						Dokumen Kelengkapan SAKIP	3 hari	Rencana Aksi dan tindak Lanjut		
6	Pengesahan rencana Aksi dan Rencana tindak lanjut hasil evaluasi						Dokumen Rencana Aksi dan tindak Lanjut				
7	Menindaklanjuti Rencana Aksi dan Rencana Tindak Lanjut									Rencana aksi yang telah ditindaklanjuti	
8	Menerima hasil tindak lanjut / perbaikan Upload Dokumen Ke aplikasi						<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Jaringan Internet</li> <li>2. ATK</li> <li>3. Komputer</li> </ul>	1 hari			