



**PEMERINTAH KABUPATEN PADANG PARIAMAN**

**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

**NOMOR SOP** : 12 /SOP/Disdukcapil/XI -2019

**TGL. PEMBUATAN** : 5 Januari 2012

**TGL. REVISI** : 28 November 2019

**TGL. EFEKTIF** : 2 Januari 2020

**DISAHKAN OLEH** : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil  
Kepala



**NAMA SOP** : Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)

**DASAR HUKUM:**

1. Peraturan Daerah Kab. Padang Pariaman No. 8 Tahun 2011 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Kab. Padang Pariaman Tahun 2006-2015;
2. Peraturan Daerah Kab. Padang Pariaman Nomor 2 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
3. Peraturan Bupati Padang Pariaman Nomor 55 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;

**KETERKAITAN:**

1. SOP Renstra
2. SOP Renja

**PERINGATAN:**

Apabila SOP tidak dilaksanakan maka tidak dapat menilai dan mengetahui Kinerja SKPD tiap tahun

**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**

Alat Tulis Kantor  
Komputer dan Printer

**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**

Surat Masuk, Lakip

BAGAN ARUS PENGURUSAN LAP. AKUNTABILITAS IS. ANSII PEMERINTAH (LAKIP)

| No. | Aktivitas   | PELAKSANA           |      |            |              |  | INSPEKTO RAT  | Kelengkapan | Waktu   | Output | Keterangan |
|-----|---|---------------------|------|------------|--------------|--|---|-------------|---|--------|------------|
|     |   | KASUBAG PERENCANAAN | STAF | SEKRETARIS | KEPALA DINAS |  |   |             |   |        |            |
| 1   | Menerima surat dari Bag. Organisasi tentang penyusunan LAKIP dan memerintahkan staf untuk menyusun bahan dan data |                     |      |            |              |  | Surat Masuk + lembar Disposisi                        | 10 menit    | Surat Masuk + lembar Disposisi                        |        |            |
| 2   | Mengumpulkan bahan dan data-data untuk penyusunan LAKIP   |                     |      |            |              |  | Surat Masuk + lembar Disposisi                        | 2 hari      | Bahan-bahan untuk penyusunan LAKIP                    |        |            |
| 3   | Memilah data untuk disusun dalam LAKIP dan menyerahkan ke staf untuk dibuat draf LAKIP                            |                     |      |            |              |  | Bahan-bahan untuk penyusunan LAKIP                    | 2 jam       | Bahan-bahan untuk penyusunan LAKIP yang sudah dipilah |        |            |
| 4   | Membuat draf LAKIP dan menyampaikan kepada Kasubag perencanaan untuk diperiksa                                    |                     |      |            |              |  | Bahan-bahan untuk penyusunan LAKIP yang sudah dipilah | 5 Hari      | draf LAKIP  |        |            |
| 5   | Memeriksa LAKIP dan mengoreksi  |                     |      |            |              |  | draf LAKIP  | 5 hari      | draf LAKIP  |        |            |
| 6   | Memeriksa dan mengoreksi LAKIP Disdikcapil dan menyerahkan kembali ke kasubag Perencanaan untuk diperbaiki        |                     |      |            |              |  | draf LAKIP  | 2 jam       | draf LAKIP Koreksian Inspektorat                      |        |            |
| 7   | Menyerahkan koreksian LAKIP ke staf untuk diperbaiki  |                     |      |            |              |  | draf LAKIP Koreksian Inspektorat                      | 30 ment     | draf LAKIP Koreksian Inspektorat                      |        |            |
| 8   | Memperbaiki LAKIP dan menyerahkan kembali ke kasubag Perencanaan  |                     |      |            |              |  | draf LAKIP Koreksian Inspektorat                      | 3 hari      | draf LAKIP Koreksian Inspektorat                      |        |            |
| 9   | Memaraf LAKIP dan meneruskan ke sekretaris  |                     |      |            |              |  | draf LAKIP Koreksian Inspektorat                      | 1 jam       | draf LAKIP Koreksian Inspektorat                      |        |            |
| 10  | Memaraf Laktip dan diteruskan ke Kepala Dinas   |                     |      |            |              |  | draf LAKIP Koreksian Inspektorat                      | 1 jam       | draf LAKIP Koreksian Inspektorat                      |        |            |
| 11  | Memandatangani LAKIP dan diserahkan kembali kasubag perencanaan   |                     |      |            |              |  | Dokumen LAKIP Koreksian Inspektorat                   | 1 hari      | LAKIP diarsipkan dan diserahkan pada Inspektorat      |        |            |