



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

M. Fadhly S, AP, MM
 NIP. 19760130 199503 1 001

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 Disdukcapil 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		