

LAMPIRAN : PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR BARAT

NOMOR :

TANGGAL : _____

**PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR BARAT
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYUSUNAN LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA
INSTANSI PEMERINTAH (LAKIP)**



**BIKAS KEPENDIDIKAN DAN PENELITIAN SIPIL
KABUPATEN PESIR SEBUT**

Nomor SIP	ISD/	PA 11/2018
Tanggal Pembuatan		18/01/2018
Tanggal Revisi		
Tanggal Berlaku		Agustus 2018
Siarkan Oleh		Kepala Dinas Kependidikan dan Penelitian Sipil Kabupaten Pesir Barat DWI BENNEDA Pembina Utama Muda/IV c NIP. 19620111 198111 1 001
Nama SIP	Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Nasional Pemerintah (LAKIP)	

Daftar Isi

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2008 Tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik Nasional	Kandungan Isi
2. Undang-Undang No. 31 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2010 beserta dengan Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 Tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meneliti kemampuan menganalisa permasalahan serta merencanakan dan menetapkan kebijakan berkenaan dengan Pemerintahan 2. Mengamati tugas, fungsi dan bidang dalam dan prosedur penyusunan LAKIP Dinas Kependidikan dan Penelitian Sipil 3. Menganalisis permasalahan secara dan prosedur penelitian dalam menjalankan prosedur dan melaksanakan proses penyusunan LAKIP

Daftar Isi

Daftar Isi	Peralatan dan Perlengkapan														
	<table border="0"> <tr> <td>Peneliti</td> <td>Berita (VHS/DK)</td> </tr> <tr> <td>Peneliti dan Rencana Kerja</td> <td>Makan Photo Copy</td> </tr> <tr> <td>Komputer</td> <td>Printer</td> </tr> <tr> <td>Polusi dan Pasca</td> <td>Staples dan staples</td> </tr> <tr> <td>Perangkat lunak</td> <td>Internet</td> </tr> <tr> <td>Teknik</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Alat</td> <td></td> </tr> </table>	Peneliti	Berita (VHS/DK)	Peneliti dan Rencana Kerja	Makan Photo Copy	Komputer	Printer	Polusi dan Pasca	Staples dan staples	Perangkat lunak	Internet	Teknik		Alat	
Peneliti	Berita (VHS/DK)														
Peneliti dan Rencana Kerja	Makan Photo Copy														
Komputer	Printer														
Polusi dan Pasca	Staples dan staples														
Perangkat lunak	Internet														
Teknik															
Alat															

Partisipan

1. SIP	Partisipan dan Fasilitas
<ol style="list-style-type: none"> 1. Tidak terlibat dalam SIP Dinas Kependidikan dan Penelitian Sipil 2. Sebagai SIP yang bertugas untuk melaksanakan tugas penelitian dan penelitian oleh Kabupaten dan Penelitian Sipil 3. Sebagai SIP yang bertugas untuk melaksanakan tugas penelitian dan penelitian oleh Kabupaten dan Penelitian Sipil 	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYUSUNAN LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LAKIP)**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		KABAN	SEKRETARIS	KABID	KASUBBAG / KASI	PEJABAT PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pengelola Administrasi penyusunan LAKIP Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil ; Menghimpun data dan informasi LAKIP dari masing-masing bidang dan sekretariat					□	Data, Informasi, Usulan	60 menit	Data Penyusunan LAKIP Dinas	
2	Memeriksa, menganalisis, dan mengevaluasi data serta mengkonsep LAKIP yang telah dihimpun; Jika setuju akan disampaikan ke Sekretaris, jika tidak dikembalikan pada petugas pembuat/penyusun LAKIP untuk diperbaiki				◇ Ya Tidak		Data Penyusunan LAKIP Dinas	30 menit	Draft / Konsep usulan LAKIP Dinas yang diparaf	
3	Memeriksa dan mengoreksi Konsep LAKIP; Jika setuju akan memberikan paraf dan menyampaikan LAKIP kepada Kepala Dinas, jika tidak dikembalikan pada Kasubbag untuk diperbaiki		◇ Ya Tidak				Draft Usulan Dokumen LAKIP Dinas	30 menit	Dokumen LAKIP Dinas	
4	Menerima dan memeriksa Dokumen LAKIP, serta memberikan penandatanganan persetujuan.	◇					Dokumen LAKIP Dinas Dukcapil	20 menit	Disposisi Dokumen LAKIP Dinas Dukcapil	
5	Memeriksa Dokumen LAKIP yang telah ditandatangani Kepala Dinas untuk kemudian dibuatkan surat pengantar dan penomoran surat.				□		Dokumen LAKIP Dinas, Konsep Surat Pengantar	30 menit	Dokumen LAKIP Dinas, Surat Pengantar	SOP
6	Menggandakan Dokumen LAKIP, melakukan pengiriman dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil ke Bappeda dan melakukan pengarsipan.		□				Usulan Dokumen LAKIP Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	30 menit	Terdistribusikannya Dokumen LAKIP Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	