



**PEMERINTAH KABUPATEN TANAH DATAR
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

	NOMOR SOP	30/SOP/DUKCAPIL-2022
	TGL. PEMBUATAN	17 Januari 2022
	TGL. REVISI	2 Februari 2022
	TGL. EFEKTIF	7 Februari 2022
	DISAHKAN OLEH	<p>Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kepala, Dra. H. ARMIEN YUDI, M. SI NIP. 196812261989031006</p>
DASAR HUKUM:	NAMA SOP	: Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP)
	KUALIFIKASI PELAKSANA:	1. Mampu mengoperasikan komputer 2. Memahami Tupoksi di Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan
1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia nomor 8 tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	1. Komputer 2. ATK
KETERANGAN:	PERINGATAN:	1. Melakukan pendataan harus sesuai dengan yang dibutuhkan, jika tidak maka pendataan tidak efektif dan efisien 2. Penyimpanan arsip dokumen LKIP yang tidak sesuai standar bisa menimbulkan kerusakan arsip, oleh karena itu perlu disediakan saran penyimpanan sesuai standar 3. Pencapaian waktu SOP dalam kondisi normal 4. Pencapaian waktu SOP dipersepsikan per item kegiatan
1. SOP Penyusunan Rencana Strategis 2. SOP Penyusunan Rencana Kerja Tahun yang Akan Datang 3. SOP Penyusunan Rencana Kerja Tahun Berjalan	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	1. Dokumen LKIP 2. Notulen 3. SK Tim

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku	Output	Keterangan
		Tim Penyusun	Ketua Tim	Staf bidang rep	Kasubag PEP	Sekretaris			
1	Mulai								
2	Mengikuti sosialisasi dengan SKPD lain tentang pembuatan LKjip dari bagian Organisasi Setda Kab. Tanah Datar.						Daftar hadir	1 hari	Dokumen LKjip
3	Melaporkan hasil sosialisasi kepada Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Tanah Datar						- Notulen - ATK	15 menit	notulen
4	Membentuk tim penyusun LKjip						- Daftar Tim - ATK	1 hari	Daftar Tim
5	Menandatangani SK tim penyusunan LKjip						SK Tim	10 menit	SK TIM
6	Mengumpulkan data dari bidang						Data dari bidang	10 hari	Data dari bidang
7	Menyusun draft Laporan Kinerja Instansi Pemerintahan (LKjip)						- Draft dokumen LKjip - Komputer	3 hari	Draft dokumen LKjip
8	Meneliti dan mengoreksi draft dokumen LKjip						- dokumen LKjip - ATK	2 jam	Dokumen LKjip
9	DeskLkijp dengan bagian Organisasi dan Kepegawalan Setda Kab. Tanah Datar						Dokumen LKjip	2 jam	Dokumen LKjip
10	Mererisi LKjip hasil desk jika ada						- Dokumen LKjip - ATK	3 hari	Dokumen LKjip
11	Menyusun kembali dan mencetak LKjip hasil desk						- Dokumen LKjip - ATK	1 hari	Dokumen LKjip
12	Mereliti dan memaraf dokumen LKjip						- Dokumen LKjip - ATK	15 menit	Dokumen LKjip
13	Mendatangi dokumen LKjip						- ATK - Dokumen LKjip	10 menit	Dokumen LKjip
14	Mengirim LKjip ke bagian organisasi dan Kepegawalan Setda dan Inspektoral						Dokumen LKjip	10 menit	Dokumen LKjip
15	Mengarsip dokumen LKjip						Dokumen LKjip	5 menit	Arsip Dokumen LKjip
16	Selesai								

