



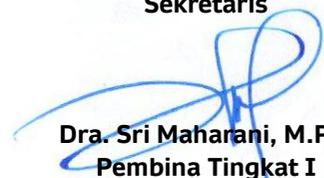
**Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kota Medan
Sekretariat**

Nomor SOP : SOP/SEKRETARIAT.7/PROGRAM/DISDUKCAPIL/2023

Tgl. Pembuatan : 02 Januari 2023

Tgl. Revisi : Memiliki Sikap Rapi, Teliti dan Ramah

Tgl. Efektif : 03 Januari 2023

Disahkan Oleh : **Sekretaris**

Dra. Sri Maharani, M.Pd.
Pembina Tingkat I
Nip. 19660609 199503 2 002

Nama SOP : **Pembuatan Laporan Indikator Kinerja Kunci (IKK) dan Laporan Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah (LPPD)**

DASAR HUKUM

1. UU No. 10 Tahun 2010 tentang Anggaran dan Pendapatan Negara;
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia No. 18 Tahun 2020 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah No. 13 Tahun 2019 tentang Laporan Dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Penyusunan SOP-AP;
4. Permendagri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 08 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami penyusunan Laporan Indikator Kinerja Kunci (IKK) dan Laporan Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah (LPPD);
2. Mampu mengoperasikan komputer terutama Ms. Office;
3. Memiliki sikap yang teliti dan cekatan.

KETERKAITAN

1. SOP RENSTRA;
2. SOP LAKIP.

PERALATAN/ PERLENGKAPAN

1. ATK;
2. Komputer dan Printer;
3. Meja dan Kursi;
4. Internet.

PERINGATAN

Laporan Indikator Kinerja Kunci (IKK) dan Laporan Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah (LPPD) OPD merupakan laporan pertanggungjawaban keuangan dan kinerja OPD selama 1 (satu) tahun, apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP maka penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan dan kinerja OPD tidak akan berjalan lancar.

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Dokumen Laporan Indikator Kinerja Kunci (IKK) dan Laporan Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah (LPPD).

											
15.	Membuat Surat pengantar dan mendistribusikan IKK dan LPPD kemudian didokumentasikan.							IKK dan LPPD	10 (Sepuluh) Menit	IKK dan LPPD	-

										
3.	Menugaskan staf untuk mengumpulkan hasil pengukuran capaian PK						Data Evaluasi PK	1 (Satu) Hari	Data Evaluasi PK	
4.	Mengumpulkan data PK dan menyerahkan ke kasubbag						Data Evaluasi PK	1 (Satu) Hari	Data Evaluasi PK	-
5.	Membuat draft laporan evaluasi Perjanjian Kinerja (PK) dan menyerahkan sekretaris						Data Evaluasi PK	5 (Lima) Hari	Laporan Evaluasi PK	-
6.	Menerima draft laporan evaluasi PK , jika sesuai akan paraf dan jika tidak sesuai akan dikembalikan untuk diperbaiki						Laporan Evaluasi PK	1 (Satu) Hari	Laporan Evaluasi PK	-
7.	Menerima draft laporan evaluasi PK, jika sesuai akan ditandatangani, jika tidak akan dikembalikan untuk diperbaiki						Laporan Evaluasi PK	1 (Satu) Hari	Laporan Evaluasi PK	-
8.	Menerima laporan evaluasi PK yang telah disetujui dan menugaskan staf untuk diarsipkan						Laporan Evaluasi PK	1 (Satu) Jam	Laporan Evaluasi PK	-
9.	Mengarsipkan laporan evaluasi PK dan mengirim Laporan Kinerja ke Setda, publis ke website/E-SAKIP						Laporan Evaluasi PK	1 (Satu) Jam	Laporan Evaluasi PK	-



Tidak

Ya

Tidak

Ya