PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN NGANJUK
DINAS PERUMAHAN RAKYAT,
KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN

Nomor SOP	600/ 033 /411.315/2024
Tanggal Pembuatan	20 November 2024
Tanggal Revisi	02 Januari 2025
Tanggal Efektif	03 Januari 2025
Disahkan oleh	Plt. Kepala Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Daerah Kabupaten Nganjuk **SUPARDI, SE** Pembina Tingkat I NIP. 19670812 199202 1 002
PERENCANAAN, PENGANGGARAN DAN EVALUASI KINERJA PERANGKAT DAERAH	**Judul SOP**
	PENYUSUNAN LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LAKIP)

Dasar Hukum :

1. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Isntansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
2. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Isntansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 80);
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknik Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas LAKIP;
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 88 Tahun 2021 tentang Pedoman Evaluasi atas Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan;
2. Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan;
3. Memahami dengan baik peraturan perundangundangan pelayanan kesehatan olahraga; dan
4. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu

Keterkaitan :

1. SOP Surat Masuk
2. SOP Surat Keluar
3. SOP Pengarsipan

Peralatan/perlengkapan :

1. Alat tulis kantor
2. Komputer/laptop
3. Printer
4. Dokumen RENJA

Peringatan :

SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam Penyusunan LAKIP dan apabila tidak dilaksanakan maka Penyusunan LAKIP tidak akan berjalan dengan baik.

Pencatatan dan Pendataan :

1. Indikator Kinerja, target, realisasi, dan presentase capaian kinerja

No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	TIM Penyusun LAKIP				Kelengkapan	Waktu	Keluaran (Output)	
				KABID Permukiman	KABID Perumahan	JF Perencana Ahli Muda	Kasubag Umum dan Kepegawaian				
1	Menerima surat dari SETDA dan memberi arahan kepada sekretaris untuk menyusun LAKIP Dinas PRKPP							Surat Masuk	5 Menit	Disposisi Surat Masuk	SOP Surat Masuk
2	Membantuk TIM Penyusun LAKIP dan Memberi Pengarahan							Disposisi Surat Masuk	90 Menit	Tim Penyusun LAKIP	
3	Membuat Format Pengumpulan Data dan Informasi Kinerja Kepada Tim Penyusun LAKIP							Format Penyusunan LAKIP	120 Menit	Draft Penyusunan RENSTRA	
4	Melakukan Rapat Pembahasan LAKIP Dinas PRKPP							Draft Penyusunan LAKIP	60 Menit	Draft Penyusunan LAKIP	
5	Menghimpun Data dan Informasi Kinerja masing-masing Bidang dan Sekretariat							Draft Penyusunan LAKIP	2 Hari	Draft Penyusunan LAKIP	
6	Menganalisis dan Mengevaluasi data dan informasi kinerja yang telah terkumpul							Draft Penyusunan LAKIP	3 Hari	Draft Penyusunan LAKIP	
7	Membuat Dokumen LAKIP							Draft Penyusunan LAKIP	3 Hari	Draft Penyusunan LAKIP	
8	Memeriksa dokumen LAKIP jika setuju diajukan kepada Sekretaris Dinas, Jika tidak diserahkan ke staf untuk di perbaiki							Draft Penyusunan LAKIP	1 Hari	Draft Penyusunan LAKIP yang sudah diperiksa	
9	Memeriksa dokumen LAKIP jika setuju diparaf untuk diajukan ke Kepala Dinas untuk ditandatangan, jika tidak diserahkan kepada Tim Akuntabilitas Kinerja untuk di perbaiki							Draft Penyusunan LAKIP yang sudah diperiksa/perbaiki	90 Menit	Dokumen LAKIP yang sudah diparaf	
10	Menandatangani Dokumen LAKIP							Dokumen RENSTRA yang sudah diparaf	15 Menit	Dokumen LAKIP yang sudah ditandatangani	
11	Membuat Surat Pengantar Pengiriman							Konsep Surat Pengantar	15 Menit	Surat Pengantar	
12	Mengirimkan dokumen LAKIP dan mengarsipkan Dokumen LAKIP untuk di Upload sebagai Dokumen Kelengkapan SAKIP pada E-SAKIP Kementrian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi							Dokumen LAKIP	1 Jam	Bukti Pengiriman, Laporan	SOP Surat Keluar

