PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN NGANJUK **DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN**	Nomor SOP	600/ 728 - I /411.314/2021
	Tanggal Pembuatan	22 Juli 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Daerah Kabupaten Nganjuk **AGUS FRIHANNEDY,S.Pd.,M.Si** Pembina Tingkat I NIP. 19640901 198703 1 013
SEKRETARIAT	Judul SOP	PENYUSUNAN LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LAKIP)

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah yang kedua kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 12 tahun 2008; 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 88 Tahun 2021 Tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;	1. Pekerja keras dan tanggungjawab 2. Memiliki jiwa kepemimpinan 3. Pendidikan minimal sarjana S1 (untuk kepala seksi)
Keterkaitan :	**Peralatan/perlengkapan :**
- Peraturan Daerah Kabupaten Nganjuk Nomor 14 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Nganjuk Tahun 2005-2025 - Peraturan Daerah Kabupaten Nganjuk Nomor 9 Tahun 2013 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Nganjuk Tahun 2014-2018	1. Komputer, printer dan alat tulis 2. Buku Agenda Surat, Surat masuk, Buku Ekspedisi 3. Rencana Kerja (RENJA)
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
- Apabila LAKIP tidak disusun maka tidak dapat memperoleh informasi kinerja yang penting bagi penyelenggaraan manajemen kinerja di lingkungan OPD	- Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)

No	Uraian	Pelaksana					Mutu Buku			Ket
		Kepala Badan	Sekretaris	Kepala Bidang	Ka. Sub. Bag. Perencanaan dan Evaluasi	Jabatan Fungsional Umum (JFU)	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat permohonan bahan penyusunan LAKIP				Mulai		DPA Surat Edaran Penyusunan LAKIP	30 menit	Surat Permohonan	
2	Menyampaikan Laporan Kinerja sebagai bahan penyusunan LAKIP						Surat Permohonan	7 hari	Laporan Kinerja	
3	Menerima dan mendisposisi Laporan Kinerja						Laporan Kinerja	10 menit	Laporan Kinerja	
4	Mengumpulkan Laporan Kinerja dan membuat draft awal LAKIP						Laporan Kinerja	7 hari	Draft awal LAKIP	
5	Melaporkan kesiapan bahan pembahasan LAKIP						Draft awal LAKIP	10 menit	Draft awal LAKIP	
6	Meneliti draft awal LAKIP					Tidak	Draft awal LAKIP	15 menit	Draft awal LAKIP	Apabila draft awal LAKIP terdapat kekeliruan maka dikembalikan untuk diperbaiki
7	Menerbitkan Surat Undangan Rapat Pembahasan LAKIP				Ya		Draft awal LAKIP	90 menit	Surat Undangan	
8	Menerima Undangan Rapat pembahasan LAKIP						Surat Undangan	5 menit	Surat Undangan	

No	Uraian	Pelaksana					Mutu Buku			Ket
		Kepala Badan	Sekretaris	Kepala Bidang	Ka. Sub. Bag. Perencanaan dan Evaluasi	Jabatan Fungsional Umum (JFU)	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
9	Melaksanakan rapat pembahasan LAKIP Bapenda						Surat Undangan Materi Daftar Hadir	120 menit	Draft awal LAKIP	
10	Menyempurnakan draft awal LAKIP						Draft awal LAKIP	5 menit	Draft akhir LAKIP	
11	Memeriksa draft akhir LAKIP						Draft akhir LAKIP	30 menit	Draft akhir LAKIP	Apabila draft akhir LAKIP terdapat kekeliruan maka dikembalikan untuk diperbaiki
12	Memeriksa draft akhir LAKIP						Draft akhir LAKIP	15 menit	Draft akhir LAKIP	Apabila draft akhir LAKIP terdapat kekeliruan maka dikembalikan untuk diperbaiki
13	Memeriksa dan menandatangani draft akhir LAKIP						Draft akhir LAKIP	5 menit	LAKIP	
14	Mengarsip dan mengirimkan LAKIP						LAKIP	5 menit	Arsip	

