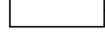
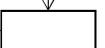
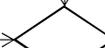
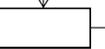
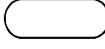


**SOP PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA DINAS**

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubbag Renja, Monev dan Keuangan	Tim LKj	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Memerintahkan sekretaris utuk menyusun LKj							
2	Menerima disposisi dari Kepala Dinas untuk menyusun LKj dan meneruskannya kepada Kasubbag Renja, Monev dan Keuangan membentuk Tim LKj					DPA dan disposisi	10 Menit	disposisi
3	Membentuk Tim Penyusunan LKj Dinas					disposisi	20 Menit	SK Tim Penyusunan LKj
4	Memerintahkan Anggota Tim untuk mengumpulkan data LKj di setiap Bagian untuk dikompilasi dan diserahkan kepada kasubbag Renja, Monev dan Keuangan					disposisi	60 Menit	bahan penyusunan LKj
4	Memeriksa Laporan LKj, jika tidak setuju dikembalikan kepada Tim LKj untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Sekretaris					Konsep LKj	20 Menit	Konsep LKj yang sudah diperiksa Kasubbag
6	Memeriksa Laporan LKj, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag Renja, Monev dan Keuangan untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Kadis					Konsep LKj yang sudah diperiksa Kasubbag	20 Menit	Konsep LKj yang sudah diparaf Sekretaris
7	Memeriksa Laporan LKj, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan diserahkan kepada Sekretaris untuk ditindak lanjuti					Konsep surat yang sudah di paraf	20 Menit	LKj yang sudah ditandatangani Kepala Dinas
8	Menerima Laporan LKj yang telah ditandatangani dan memerintahkan kasubbag TU mengirim LKj ke Kasubbag Renja, Monev dan Keuangan					LKj yang sudah ditandatangani Gubernur	5 Menit	LKj yang sudah ditandatangani Kepala Dinas
9	Menerima LKj dan mengarsipkan sebagai bahan tindak lanjut					Dokumen	30 menit	LKj yang sudah ditandatangani Kepala Dinas





**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT BARAT**  
**DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN**

**SUB BAGIAN RENJA, MONEV DAN KEUANGAN**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	02 Januari 2023
Tanggal Revisi	02 Januari 2023
Tanggal Efektif	02 Januari 2023
Disahkan oleh	<p>KEPALA DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN,</p>  <p><b>YOSAFAT TRIADHI ANDJIOE, ST., MM., MT</b> Pembina Utama Muda NIP. 19691024 199803 1 007</p>
Nama SOP	<b>Penyusunan Laporan Kinerja Dinas (LAKIP)</b>

**Dasar Hukum**

1. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
2. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas LAKIP
3. Peraturan Gubernur Nomor 115 Tahun 2021 tentang perubahan atas Peraturan Gubernur Nomor 54 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Provinsi Kalimantan Barat

**Kualifikasi pelaksana**

1. Memahami aturan-aturan terkait bidang Akuntabilitas Kinerja.
2. Mampu berkomunikasi dengan baik

**Keterkaitan**

1. SOP Pengumpulan Data Kinerja
2. SOP Monitoring dan Evaluasi Kinerja Secara Periodik
3. SOP Perbaikan Data Kinerja

**Peralatan/perlengkapan**

1. Alat Tulis Kantor
2. Komputer
3. Printer

**Peringatan**

Jika Kebijakan tidak dibuat, maka akan mengakibatkan tidak terlaksananya aturan yang seharusnya dilaksanakan.

**Pencatatan dan pendataan**

Buku Agenda, Nota Dinas