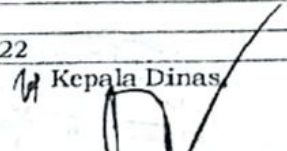




PEMERINTAH KOTA TARAKAN
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG

Nomor SOP	065/3.45/DPUPR	
Tanggal Pembuatan	03 Januari 2022	
Tanggal Revisi		
Tanggal Efektif	03 Januari 2022	
Disahkan Oleh	 FANDARIANSYAH, S.T., M.T. Pembina Utama Muda NIP. 19710508 199803 1 009	
SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN	Nama SOP	Penyusunan LAKIP
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana :	
<ol style="list-style-type: none">Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi PemerintahPeraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi PemerintahPeraturan 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 DaerahPeraturan Daerah Kota Tarakan nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan daerah Nomor 5 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kota Tarakan Tahun 2019-2024.Peraturan Wali Kota Tarakan Nomor 65 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.	<ol style="list-style-type: none">Pendidikan Formal D3/S1Menguasai operasional komputerMemiliki kemampuan menyusun program, kegiatan dan anggaranMemahami peraturan perundang-undangan	
Keterkaitan dengan SOP lain	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
<ol style="list-style-type: none">SOP Penyusunan Perjanjian Kinerja	<ol style="list-style-type: none">Komputer yang dilengkapi dengan MS Word dan ExelPrinterAlat Tulis Kantor	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
<ol style="list-style-type: none">Apabila tidak disusun maka mempengaruhi penilaian tingkat capaian Kinerja	<ol style="list-style-type: none">LAKIP SKPD merupakan acuan dalam penyusunan LAKIP Kota	

PROSEDUR PENYUSUNAN LAKIP

Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
	Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubag Perencanaan dan Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1. Memerintahkan Sekretaris untuk mengkoordinir penyusunan LAKIP				Disposisi	15 Menit	Disposisi	
2. Memerintahkan kasubag Perencanaan dan Keuangan untuk mempersiapkan konsep LAKIP				Disposisi	15 Menit	Disposisi	
3. Mengumpulkan bahan, kompilasi, validasi data program, kegiatan dan sub kegiatan				Bahan Laporan	5 Hari	Draf Laporan	
4. Menyerahkan draf Laporan kepada Sekretaris				Konsep Laporan	1 Jam	Draf Laporan	
5. Menyerahkan draf Laporan dan surat pengantar kepada Kepala Dinas				Draf Laporan	1 Jam	Laporan Disposisi	
6. Menandatangani LAKIP dan surat pengantar				Laporan	10 Menit	Disposisi	
7. Menyerahkan LAKIP ke Bagian Organisasi Sekretariat Kota Tarakan				Laporan	10 Menit	Disposisi	
8. Mendokumentasikan				Laporan	15 Menit	Laporan Bukti Dokumentasi	

[Handwritten signature]