

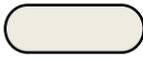
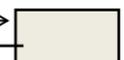
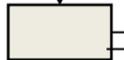
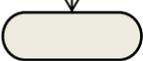


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN
KABUPATEN BADUNG

PUSAT PEMERINTAHAN MANGUPRAJA MANDALA
Jalan Raya Sempidi Mengwi, Kabupaten Badung (80351)
Telp. (0361) 9009333 Faks. (0361) 9009316
Website. www.badungkab.go.id

 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN KABUPATEN BADUNG PUSAT PEMERINTAHAN MANGUPRAJA MANDALA Jalan Raya Sempidi Mengwi, Kabupaten Badung (80351) Telp. (0361) 9009333 Faks. (0361) 9009316 Website. www.badungkab.go.id	Nomor SOP
	Tgl Pembuatan	1 Oktober 2019
	Tgl Revisi
	Tgl Efektif
	Nama SOP	SOP Penyusunan LKJIP
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksanaan :	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;4. Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 7 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Badung;5. Peraturan Bupati Badung Nomor 38 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Sekretariat Daerah Kabupaten Badung.	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami peraturan tentang Penyusunan LKJIP2. Memiliki kemampuan analisis3. Memahami tata bahasa yang baik dan benar;4. Memiliki kemampuan komputer	
Keterikatan :	Peralatan/Perlengkapan :	
	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer dan printer/scanner2. Alat tulis kantor3. Meja dan tempat duduk4. Telpon/faximile5. Jaringan internet	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
Terhambatnya penyusunan LKJIP	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

SOP PENYUSUNAN LKjIP

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Kasi Perenc dan Keuangan	Kepala Bidang	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan Surat Edaran/ permohonan pengumpulan dokumen dari Sekda						Surat Edaran Sekda	10 menit	Disposisi	Terkait dengan SOP pengurusan Surat Masuk
2	Menerima disposisi penyusunan dokumen dari Kadis						Surat Disposisi	1 HK	Materi Penyusunan Dokumen	
3	Menyampaikan keperluan data penyusunan dokumen kepada Bidang						Surat Edaran Sekda	6 HK	Materi Penyusunan Dokumen	
4	Menerima Materi Penyusunan Dokumen dari Bidang						Materi Penyusunan Dokumen	1 HK	Materi Penyusunan Dokumen	
5	Menyusun konsep dokumen LKjIP dan menugaskan staf Perencanaan untuk mengolah dan melanjutkan prosesnya						Materi Penyusunan Dokumen	1 HK	Konsep Dokumen	
6	Mengolah data, mengetik, menyusun laporan, melengkapi data sesuai konsep dan menyampaikan ke Kasubag						Draft Laporan	6 HK	Draft LKjIP	
7	Memeriksa dan meneruskan ke Sekretaris						Draft LKjIP	1 HK	Draft LKjIP	
8	Memeriksa, memparaf dan meneruskan ke Kadis						Draft LKjIP	1 HK	Draft LKjIP	
9	Memeriksa Draft LKjIP, mengumpulkan semua Kabid, Sekretaris dan Kasi untuk verifikasi data						Draft LKjIP	1 HK	Disposisi untuk Rapat dikoordinir oleh Sekretaris	
10	Rapat verifikasi dan Penyelarasan draft dokumen LKjIP						Draft LKjIP	1 jam	Koreksi Draft LKjIP	Perbaikan dokumen
11	Penyempurnaan dokumen						Koreksi Draft LKjIP	1 HK	Dokumen LKjIP	Perbaikan dokumen
12	Menandatangani Dokumen						Dokumen LKjIP	1 HK	Dokumen LKjIP	
13	Menindaklanjuti Pengiriman Dokumen Ke Bagian Organisasi dan Inspektorat						Dokumen LKjIP	1 HK	Dokumen LKjIP Th N-1	Berlanjut ke SOP pengurusan Surat Keluar