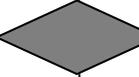
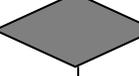


 PEMERINTAH KABUPATEN MAGETAN DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	3 JANUARI 2017
	Tanggal Revisi	3 FEBRUARI 2022
	Tanggal Efektif	3 FEBRUARI 2022
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Magetan  MUHTAR WAKID, S.ST,M.T NIP. 19671216 199403 1 005
Sub Bagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Judul SOP	Penyusunan Lakip

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Permenpan Nomor 53 tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Lakip 2. Perda Kabupaten Magetan Nomor 15 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Susunan Perangkat Daerah 3. Perbub Magetan Nomor 82 Tahun 2021 tentang Tugas Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang Kabupaten Magetan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 7 tahun 1999 tentang LAKIP 2. Memahami substansi penyusunan Lakip
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
- LKJIP	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dengan Sistem Perangkatnya 2. Konsep penyusunan Lakip 3. ATK

Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Sesuai dengan kegiatan	File Penyusunan Lakip

Prosedur Penyusunan Lakip									
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Buku			Keterangan
		Fungsional Umum	Kasubag PEP	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Kasubag PEP mengajukan usulan penyusunan LAKIP kepada Sekretaris Dinas					Konsep Usulan			SOP Penyusunan Lakip hasil akhir LAKIP
2.	Sekretaris Dinas menelaah usulan penyusunan LAKIP. Jika memenuhi syarat menyampaikan kepada Kepala Dinas, jika tidak memenuhi syarat mengembalikan kepada Kasubag PEP								
3.	Kepala Dinas menelaah usulan penyusunan LAKIP. Jika memenuhi syarat, mengesahkan usulan LAKIP dan dikembalikan kepada Sekretaris untuk ditindaklanjuti, jika tidak memenuhi syarat dikembalikan kepada Sekretaris Dinas								
4.	Sekretaris Dinas memerintahkan kepada Kasubag PEP untuk menindaklanjuti usulan LAKIP yang telah disetujui oleh Kepala Dinas								
5.	Kasubag PEP menindaklanjuti usulan LAKIP yang telah disetujui oleh Kepala Dinas								
6.	Usulan LAKIP dientri oleh staf								



7.	Kasubag PEP memeriksa usulan LAKIP yang telah dientry, member paraf dan selanjutnya menyampaikan kepada Sekretaris Dinas								
8.	Sekretaris Dinas memeriksa draf LAKIP. Jika memenuhi syarat member paraf dan menyerahkan kepada Kepala Dinas, jika tidak memenuhi syarat mengembalikan kepada Kasubag PEP untuk diperbaiki								
9.	Kepala Dinas memeriksa draf final LAKIP. Jika memenuhi syarat menandatangani dan menyerahkan kepada Sekretaris Dinas, jika tidak memenuhi syarat mengembalikan kepada Sekretaris Dinas untuk diperbaiki								
10.	Sekretaris Dinas memerintahkan kepada Kasubag PEP untuk mendokumentasikan LAKIP								
11.	Kasubag PEP memerintahkan kepada Penyusun Laporan untuk mendokumentasikan LAKIP								
12.	Penyusunan Laporan mendokumentasikan LAKIP								

