

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

SOP Pembuatan Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ)

SOP Pembuatan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP))

SOP Penyusunan Laporan Dokumen Evaluasi Perjanjian Kinerja (PK)

SOP Penyusunan Laporan Evaluasi Standar Pelayanan Minimal (SPM))



PEMERINTAH KABUPATEN NUNUKAN

**DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN
PEMUKIMAN SERTA PERTANAHAN
KABUPATEN NUNUKAN**



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PEDOMAN EVALUASI AKUNTABILITAS KINERJA
INTERNAL TAHUN 2023**

**SOP Pembuatan Laporan Keterangan Pertanggung
Jawaban (LKPJ);**

**SOP Pembuatan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah
(LKjIP);**

**SOP Penyusunan Laporan Dokumen Evaluasi Perjanjian
Kinerja (PK);**

**SOP Penyusunan Laporan Evaluasi Standar Pelayanan
Minimal (SPM);**

SOP Pengumpulan dan Perhitungan Data Kinerja.




**Dinas Perumahan Rakyat Dan Kawasan Permukiman Serta Pertanahan
Kabupaten Nunukan
Sekretariat**

Nomor SOP : SOP/SEKRETARIAT.5/PROGRAM/DPRKPP/2023

Tgl. Pembuatan : 09 Januari 2023

Tgl. Revisi : Memiliki Sikap Rapi, Teliti dan Ramah

Tgl. Efektif : 10 Januari 2023

Disahkan Oleh :

Kepala,
ALIM/DDIN, ST., MT.
Pembina TK.I/ IV.b
Nip. 19700903 200212 1 008

Nama SOP : Pembuatan Laporan Keterangan Pertanggung
Jawaban (LKPJ)

DASAR HUKUM

1. Instruksi Presiden RI No. 07 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI No. 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Permendagri RI No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 35 Tahun 2012 tentang Penyusunan SOP-AP.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami tata cara penyusunan LKPJ;
2. Mampu mengoperasikan komputer terutama Ms. Office;
3. Memiliki sikap yang teliti dan cekatan.

KETERKAITAN

SOP LKJIP.

PERALATAN/ PERLENGKAPAN

1. ATK;
2. Komputer dan Printer;
3. Meja dan Kursi;
4. Internet;
5. Aplikasi.

PERINGATAN

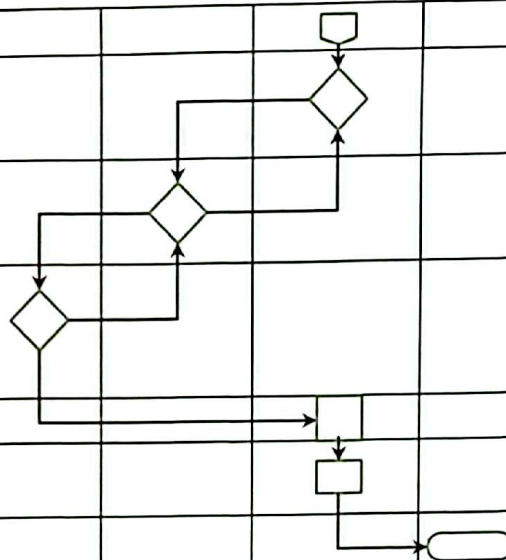
Apabila penyusunan Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), maka LKPJ tidak akan selesai secara maksimal dan sesuai ketentuan.

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Dokumen LKPJ.

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			K e t.
		Kadis	Sekretaris	Kasubbag PPKP	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menugaskan sekretaris untuk menyusun LKPJ.					Agenda Kerja	15 (Lima Belas) Menit	Disposisi	-
2.	Memerintahkan Kasubbag PPKP untuk mengumpulkan data dari setiap bidang.					Disposisi	10 (Sepuluh) Menit	Disposisi	-
3.	Memerintahkan staf untuk mengumpulkan data dari setiap bidang.					Disposisi	10 (Sepuluh) Menit	Disposisi	-
4.	Mengumpulkan data dan menyusun data-data dari setiap bidang menjadi laporan.					Disposisi	7 (Tujuh) Hari	Konsep Laporan	-

									-
5.	Memeriksa konsep laporan jika sesuai akan disampaikan kepada sekretaris dan Kadis. Jika tidak akan dikembalikan untuk diperbaiki					Konsep Laporan	1 (Satu) Jam	Konsep Laporan	-
6.	Memeriksa draft laporan LKPJ. Jika sesuai akan diparaf dan menyerahkan kepada Kadis jika tidak sesuai maka akan dikembalikan untuk diperbaiki.					Konsep Laporan	1 (Satu) Jam	Konsep Laporan	-
7.	Memeriksa draft laporan LKPJ. Jika sesuai akan menandatangani dan menyerahkan kepada Kasubbag PPKP melalui sekretaris. Jika tidak sesuai maka akan dikembalikan untuk diperbaiki.					Konsep Laporan	1 (Satu) Jam	LKPJ	-
8.	Melaksanakan asistensi LKPJ di Sekda.					LKPJ	Kondisional	LKPJ	-
9.	Menyerahkan laporan penyusunan LKPJ yang telah disetujui ke staf untuk di dokumentasikan/ digandakan.					LKPJ	30 (Tiga Puluh) Menit	LKPJ	-
10.	Mendokumentasikan/ menggandakan laporan LKPJ serta mengirimkan ke BAPPEDA Kabupaten Nunukan.					LKPJ	1 hari	LKPJ	-





Nomor SOP	: SOP/SEKRETARIAT.6/PROGRAM/DPRKPP/2023
Tgl. Pembuatan	: 09 Januari 2023
Tgl. Revisi	: Memiliki Sikap Rapi, Teliti dan Ramah
Tgl. Efektif	: 10 Januari 2024
Disahkan Oleh	: <div style="text-align: center;">  ALIMUDDIN, ST., MT. Pembina TK.I/ IV.b Nip. 19700903 200212 1 008 </div>
Nama SOP	: Pembuatan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP)

DASAR HUKUM:

1. UU No. 10 Tahun 2010 tentang Anggaran dan Pendapatan Negara;
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia No. 18 Tahun 2020 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah No. 13 Tahun 2019 tentang Laporan Dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Penyusunan SOP-AP;
4. Permendagri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 08 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.

KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	Memahami penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP);
2.	Mampu mengoperasikan komputer terutama Ms. Office;
3.	Memiliki sikap yang teliti dan cekatan.

SOP LKJIP.

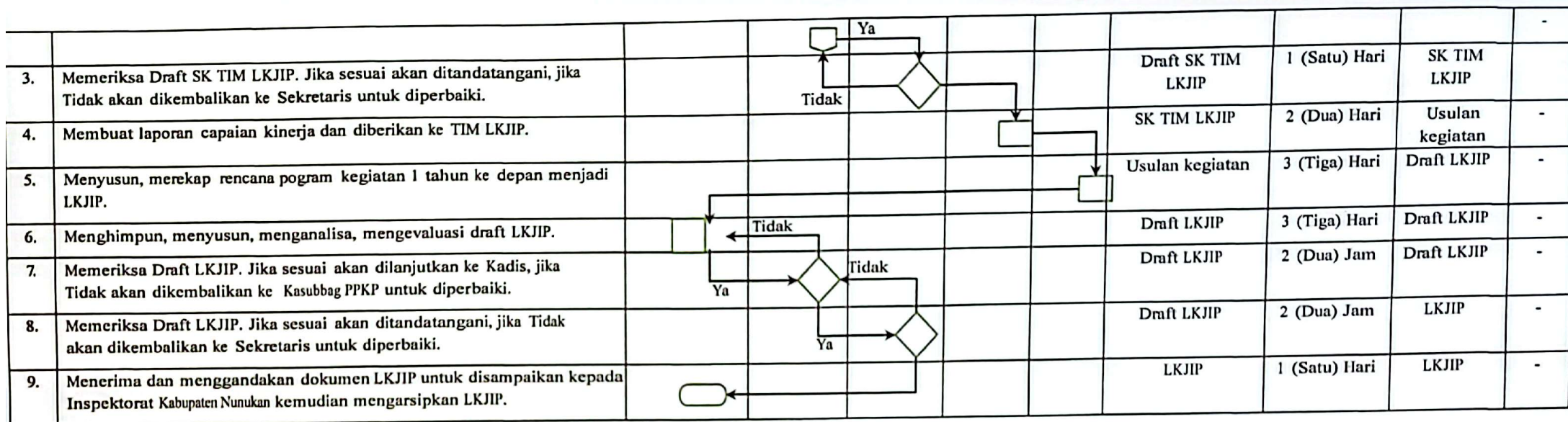
1. ATK;	4. Internet.
2. Komputer dan Printer;	
3. Meja dan Kursi;	

PERINGATAN

LKJIP OPD merupakan laporan pertanggungjawaban keuangan dan kinerja OPD selama 1 (satu) tahun, apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP maka penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan dan kinerja OPD tidak akan berjalan lancar.

1. Dokumen Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP).

[illegible]





Nomor SOP	: SOP/SEKRETARIAT.15/PROGRAM/DPRKPP/2023
Tgl. Pembuatan	: 09 Januari 2023
Tgl. Revisi	: Memiliki Sikap Rapi, Teliti dan Ramah
Tgl. Efektif	: 10 Januari 2023
Disahkan Oleh	<p style="text-align: center;">Kepala,</p>  <p style="text-align: center;">ALIMUDDIN, ST., MT. Pembina TK.I/ IV.b Nip. 19700903 200212 1 008</p>
Nama SOP	: Penyusunan Laporan Dokumen Evaluasi Perjanjian Kinerja (PK)

1. Undang-Undang No. 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah;
2. Instruksi Presiden RI No. 07 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
3. Peraturan Pemerintah No. 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI No. 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Permendagri RI No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 35 Tahun 2012 tentang Penyusunan SOP-AP.

1. Mengetahui Pembuatan PK dan Peraturan terkait
2. Mampu mengoperasikan komputer terutama Ms. Office;
3. Mampu mengoperasikan komputer;
4. Memiliki sikap yang teliti dan cekatan.

SOP LKJIP.

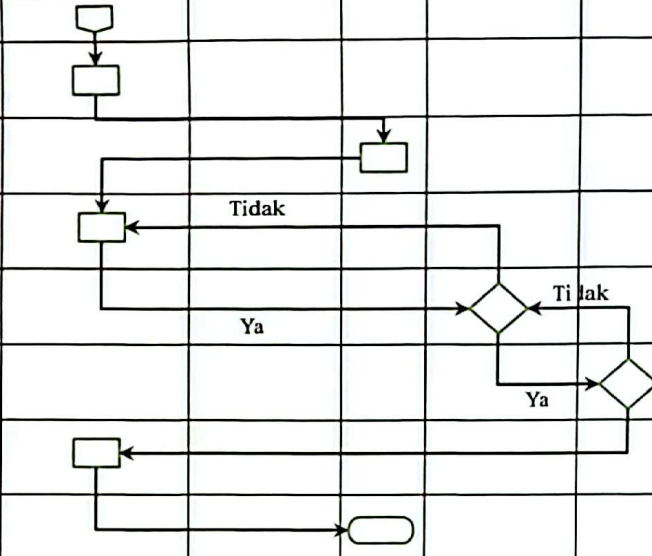
1. ATK;	4. Internet;
2. Komputer dan Printer;	5. Aplikasi.
3. Meja dan Kursi;	

PERINGATAN



Apabila penyusunan laporan evaluasi dokumen Perjanjian Kinerja (PK), maka dokumen laporan evaluasi Perjanjian Kinerja (PK) tidak akan selesai secara maksimal dan sesuai ketentuan.










1. Dokumen Evaluasi Perjanjian Kinerja (PK).
--

[illegible]

										
3.	Menugaskan staf untuk mengumpulkan hasil pengukuran capaian PK						Data Evaluasi PK	1 (Satu) Hari	Data Evaluasi PK	
4.	Mengumpulkan data PK dan menyerahkan ke kasubag						Data Evaluasi PK	1 (Satu) Hari	Data Evaluasi PK	-
5.	Membuat draft laporan evaluasi Perjanjian Kinerja (PK) dan menyerahkan sekretaris						Data Evaluasi PK	5 (Lima) Hari	Laporan Evaluasi PK	-
6.	Menerima draft laporan evaluasi PK , jika sesuai akan paraf dan jika tidak sesuai akan dikembalikan untuk diperbaiki						Laporan Evaluasi PK	1 (Satu) Hari	Laporan Evaluasi PK	-
7.	Menerima draft laporan evaluasi PK, jika sesuai akan ditandatangani, jika tidak akan dikembalikan untuk diperbaiki						Laporan Evaluasi PK	1 (Satu) Hari	Laporan Evaluasi PK	-
8.	Menerima laporan evaluasi PK yang telah disetujui dan menugaskan staf untuk diarsipkan						Laporan Evaluasi PK	1 (Satu) Jam	Laporan Evaluasi PK	-
9.	Mengarsipkan laporan evaluasi PK dan mengirimkan Laporan Kinerja ke Setda, publis ke website/E-SAKIP						Laporan Evaluasi PK	1 (Satu) Jam	Laporan Evaluasi PK	-

3.	Memeriksa konsep surat SPM, jika sesuai akan disetujui, jika tidak akan dikembalikan untuk diperbaiki.				Konsep surat	1 (Satu) Jam	Surat	
4.	Membuat perencanaan kerja/ jadwal pengukuran SPM dan menyampaikan ke bidang terkait untuk melakukan pengukuran SPM.				Surat	1 (Satu) Hari	Perencanaan kerja SPM	-
5.	Menerima data SPM dan melakukan pengukuran SPM sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan.				Perencanaan kerja SPM	3 (Tiga) Hari	Hasil pengukuran SPM	-
6.	Mengumpulkan hasil pengukuran SPM dan menyerahkan ke Kasubbag PPKP.				Hasil pengukuran SPM	3 (Tiga) Hari	Hasil pengukuran SPM	-
7.	Menerima hasil pengukuran SPM kemudian menganalisis dan menyusun laporan pencapaian SPM yang dibantu oleh staf, kemudian laporan diberikan ke Sekretaris untuk diperiksa.				Hasil pengukuran SPM	1 (Satu) Minggu	Laporan Pencapaian SPM	-
8.	Memeriksa laporan pencapaian SPM, jika sesuai akan diparaf dan diteruskan ke Kadis, jika tidak akan dikembalikan untuk diperbaiki.				Laporan Pencapaian SPM	1 (Satu) Jam	Laporan Pencapaian SPM	-
9.	Memeriksa laporan pencapaian SPM, jika sesuai akan ditandatangani dan jika tidak sesuai akan dikembalikan untuk diperbaiki.				Laporan Pencapaian SPM	1 (Satu) Jam	Laporan Pencapaian SPM	-
10.	Menerima Laporan pencapaian SPM dan menugaskan Staf untuk mengirimkan ke Pemkab Nunukan dan mengarsipkannya.				Laporan Pencapaian SPM	1 (Satu) Jam	Laporan Pencapaian SPM	-
11.	Mempublish SPM ke website dan SPM sebagai bahan pembuatan LKJIP.				Laporan Pencapaian SPM	1 (Satu) Hari	Laporan Pencapaian SPM	-

 Dinas Perumahan Rakyat Dan Kawasan Pemukiman Serta Pertanahan Kabupaten Nunukan Sekretariat	Nomor SOP	: SOP/SEKRETARIAT.20/PROGRAM/DPRKPP/2023	
	Tgl. Pembuatan	: 09 Januari 2023	
	Tgl. Revisi	: Memiliki Sikap Rapi, Teliti dan Ramah	
	Tgl. Efektif	: 10 Januari 2023	
	Disahkan Oleh	Kepala,  ALIMUDDIN, ST., MT. Pembina TK.I/ IV.b Nip. 19700903 200212 1 008	
	Nama SOP	: Pengolahan dan Penyampaian Data Kinerja Bidang Sekretariat	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI No 25 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengkajian, Pengembangan dan Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan. 2. Instruksi Presiden RI No. 07 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 35 Tahun 2012 tentang Penyusunan SOP-AP; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan;		1. Mengetahui proses penerimaan magang Mahasiswa;	
		2. Mampu mengoperasikan komputer;	
		3. Memiliki sikap yang teliti dan cekatan.	
KETERKAITAN		PERALATAN/ PERLENGKAPAN	
		1. ATK;	4. Internet;
		2. Komputer dan Printer;	5. Aplikasi.
		3. Meja dan Kursi;	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP Pengolahan dan Penyampaian Data Kinerja ini tidak dijalankan dengan baik, maka akan mengganggu pelaporan pertanggungjawaban dan evaluasi kinerja di Dinas Perumahan Rakyat Dan Kawasan Pemukiman Serta Pertanahan Kabupaten Nunukan		1. Laporan Penyampaian Data Kinerja Bidang Sekretariat.	

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Kadis	Sekretaris	Kasubbag PPKP	Kabid	Katim pada Bidang	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	
1.	Memberikan arahan kepada Kasubbag PPKP untuk menyusun Laporan Data Kinerja Dinas Perumahan Rakyat Dan Kawasan Pemukiman Serta Pertanahan Kabupaten Nunukan.							Disposisi	10 (Sepuluh) Menit	Disposisi (Arahan dan Petunjuk)	-
2.	Membuat Nota Dinas kepada Kepala Bidang untuk menyerahkan Laporan Data Kinerja Bidang.							Disposisi (Arahan dan Petunjuk)	10 (Sepuluh) Menit	Nota Dinas	-
3.	Memerintahkan Katim pada Bidang untuk menyusun Laporan Data Kinerja Bidang.							Nota Dinas	10 (Sepuluh) Menit	Draft Laporan Kinerja Bidang	-
4.	Memerintahkan Staf untuk mengumpulkan data dan informasi terkait Laporan Data Kinerja Bidang dan menyerahkannya kepada Katim pada Bidang.							Draft Laporan Kinerja Bidang	3 (Tiga) Jam	Data dan Informasi untuk Penyusunan Draft Laporan Kinerja Bidang	-
5.	Membuat Draft Laporan Kinerja Bidang kemudian mengajukan kepada Kepala Bidang.							Data dan Informasi untuk Penyusunan Draft Laporan Kinerja Bidang	2 (Dua) Jam	Laporan Kinerja Bidang	-
6.	Menerima dan memeriksa Laporan Kinerja Bidang, jika sesuai maka akan tandatangani sebagai Laporan Kinerja Bidang kemudian diiteruskan kepada Sekretaris untuk dipergunakan sebagai bahan penyusun Laporan Kinerja Dinas, jika tidak sesuai maka akan dikembalikan untuk diperbaiki.							Laporan Kinerja Bidang	15 (Lima Belas) Menit	Laporan Kinerja Bidang	-
7.	Menyerahkan Laporan Data Kinerja Bidang kepada Katim Penyusunan Perogram untuk dianalisis dan dibuat Laporan Kinerja Dinas Perumahan Rakyat Dan Kawasan Pemukiman Serta Pertanahan Kabupaten Nunukan.							Laporan Kinerja Bidang	15 (Lima) Menit	Laporan Kinerja Bidang	-
											

8.	Menyusun dan Menganalisis Laporan Kinerja Evaluasi Dinas Perumahan Rakyat Dan Kawasan Pemukiman Serta Pertanahan Kabupaten Nunukan dan melakukan pengajuan kepada Sekretaris.							Draft Laporan Kinerja Evaluasi Dinas	1 Minggu	Draft Laporan Kinerja Evaluasi Dinas	-
9.	Menerima dan memeriksa Laporan Kinerja Evaluasi Dinas Perumahan Rakyat Dan Kawasan Pemukiman Serta Pertanahan Kabupaten Nunukan, jika sesuai maka akan diparaf, jika tidak sesuai maka akan dikembalikan untuk diperbaiki.							Draft Laporan Kinerja Evaluasi Dinas	15 (Lima Belas) Menit	Draft Laporan Kinerja Evaluasi Dinas	-
10.	Menerima dan memeriksa Laporan Kinerja Evaluasi Dinas Perumahan Rakyat Dan Kawasan Pemukiman Serta Pertanahan Kabupaten Nunukan, jika sesuai maka akan ditanda tangani oleh Kepala Dinas jika tidak sesuai maka akan dikembalikan untuk diperbaiki.							Draft Laporan Kinerja Evaluasi Dinas	15 (Lima Belas) Menit	Laporan Kinerja Evaluasi Dinas	-
11.	Menerima Laporan Kinerja Evaluasi Dinas Perumahan Rakyat Dan Kawasan Pemukiman Serta Pertanahan Kabupaten Nunukan yang telah ditanda tangani oleh Kepala Dinas untuk kemudian dilaporkan kepada Pemkab Nunukan dan diarsipkan sebagai pertinggal.							Laporan Kinerja Evaluasi Dinas	15 (Lima Belas) Menit	Laporan Kinerja Evaluasi Dinas	-

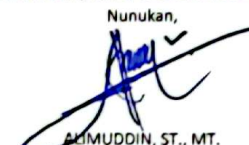
RENCANA AKSI ATAS PERJANJIAN KINERJA BUPATI NUNUKAN TAHUN 2023

NAMA PERANGKAT DAERAH : Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman, serta Pertanahan Kabupaten Nunukan

NO	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Satuan	Target Kinerja				Program Prioritas	Indikator Program	Satuan	Target				Anggaran (Rp)	Perangkat Daerah Penanggung Jawab
				TW I	TW II	TW III	TW IV				TW I	TW II	TW III	TW IV		
1	Meningkatnya kualitas kawasan permukiman	Persentase kawasan permukiman kumuh di bawah 10 Ha di Kabupaten/Kota yang ditangani	Persen					PROGRAM KAWASAN PERMUKIMAN	Persentase berkurangnya jumlah unit rumah tidak layak huni	Persen						Kepala Bidang Pengembangan Permukiman
2	Meningkatkan penyelenggaraan perumahan	Persentase rumah khusus dan rumah layak huni bagi korban bencana atau yang terkena relokasi program Kabupaten/Kota	Persen					PROGRAM PENGEMBANGAN PERUMAHAN	Penyediaan dan rehabilitasi rumah layak huni bagi korban bencana	Persen						Kepala Bidang Pengembangan Perumahan
3	Meningkatnya Penyelenggaraan dan Pengelolaan Tanah Yang Tertib Administrasi dan Tertib Hukum	Persentase tertib administrasi dan tertib hukum pertanahan	Persen					PROGRAM PENGELOLAAN IZIN LOKASI	Persentase pelayanan izin lokasi	Persen						Kepala Bidang Penatagunaan, Perolehan dan Pendaftaran Tanah
								PROGRAM PENGELOLAAN IZIN MEMBUKA TANAH	Persentase pelayanan izin terbit	Persen						Kepala Bidang Penatagunaan, Perolehan dan Pendaftaran Tanah
								PROGRAM PENATAGUNAAN TANAH	Persentase realisasi TORA	Persen						Kepala Bidang Penatagunaan, Perolehan dan Pendaftaran Tanah
4	Meningkatnya penyelesaian angka sengketa/ konflik pertanahan	Jumlah kasus sengketa/ konflik pertanahan yang diselesaikan	Persen					PROGRAM PENYELESAIAN SENGKETA TANAH GARAPAN	Persentase penyelesaian konflik pertanahan	Persen						Kepala Bidang Penyelesaian Sengketa Pembinaan dan Pengawasan Tanah
5	Optimalnya pelayanan administrasi dan jasa umum perkantoran yang tertib dan akuntabel	Meningkatnya pelayanan administrasi dan jasa umum perkantoran yang tertib dan akuntabel	Persen					PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH	Persentase tingkat capaian keberhasilan pelaksanaan tata kelola administrasi, perencanaan, dan keuangan perangkat daerah	Persen						Sekretaris

Nunukan, 10 Januari 2023

Kepala Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman, serta Pertanahan Kabupaten Nunukan,


 ADIMUHAMMAD, ST., MT.
 Pembina TK.I/ IV.b
 NIP. 19700903 200212 1 008