|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PEMERINTAH KABUPATEN CILACAP**  **DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN KABUPATEN CILACAP** | Nomor Standar Operasional Prosedur |  |
| Tanggal Pembuatan | 1 Agustus 2022 |
| Tanggal Revisi |  |
| Tanggal Pengesahan | 1 Agustus 2022 |
| Disahkan Oleh | Kepala Dinas  Perumahan, Kawasan Permukiman  dan Pertanahan  Kabupaten Cilacap  **BAMBANG TUJIATNO, S.T., M.M.**  Pembina  NIP. 19711114 200312 1 003 |
| Nama Standar Operasional Prosedur | Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah |
| **SOP PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH** | | |
| Dasar Hukum | Kualifikasi Pelaksana | |
| 1. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah; 2. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 3. Peraturan Menteri PAN & RB Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah; 4. Perda Nomor 5 Tahun 2013 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Tahun 2012-1017; 5. Perbup Nomor 52 Tahun 2016 tentang Petunjuk Teknis Penerapan Sisten Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Cilacap. | 1. SMA/sederajat 2. Mampu mengetik manual ataupun komputer 3. Kerja Tangguh, Disiplin, Ulet dan Jujur 4. Mampu mengarsip | |
| Keterkaitan | Peralatan dan Kelengkapan : | |
| **LEVEL PETA PROSES BISNIS :**  **DISPERKIMTA.03.01.01.01**  PERENCANAAN, PENGANGGARAN, DAN EVALUASI KINERJA PERANGKAT DAERAH | 1. Printer 2. Komputer 3. Meja | 1. Kursi 2. Camera Digital |
| Peringatan : | Pencatatan dan Pendataan : | |
|  | 1. Berkas dan arsip tagihan 2. Arsip | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No | URAIAN PROSEDUR | PELAKSANA | | | | | | MUTU BAKU | | | KET |
| Sekda | Kepala Dinas | Sekretaris Dinas | Kepala Bidang | Kasubag Cankeuset | Pelaksana | PERSYARATAN / PERLENGKAPAN | WAKTU | OUTPUT |
|  | Menerima surat Sekretaris Daerah perihal penyusunan LKJIP, kemudian mendisposisi surat. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Mempelajari isi surat, kemudian mengarahkan Kasubag Perencanaan, Keuangan dan Aset sesuai arahan Kepala dInas dan memproses lebih lanjut. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 1. Menerima tugas untuk menyusun bahan materi dari masing-masing bidang di lingkungan dinas untuk menyusun LKJIP, dengan menganalisis data realisasi dari target yang ditetapkan dalam RKT dan PK beserta hasil perhitungannya, selanjutnya menugaskan pelaksana. |  |  |  |  |  | Tidak |  |  |  |  |
|  | Melakukan hal-hal berikut :   1. Menginput data realisasi kegiatan dan kinerja menggunakan form Pengukuran Kinerja 2. Menghitung nilai capaian kinerja masing-masing IKU dengan menggunakan rumus secara tepat 3. Menganalisis dan mengevaluasi data untuk bahan penyusunan narasi 4. Menyampaikan draf narasi LKJIP untuk direviu bersama |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Memeriksa draf dan menyampaikan ke Sekretaris Dinas untuk dilakukan pembahasan bersama. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Melakukan pembahasan bersama dengan masing-masing bidang terkait, mengenai :   1. Realisasi dari target yang telah ditetapkan dalam Perjanjian Kinerja 2016 2. Ketetapan penggunaan rumus penghitungan nilai capaian 3. Susunan narasi/penjelasan dalam LKJIP |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Menindaklanjuti hasil reviu untuk dijadikan draf akhir LKJIP, dan membuat surat pengantar dinas kepada Sekretaris Dinas Up. Kabag Organisasi, perihal LKJIP tahun 2016. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Memeriksa dan membubuhkan paraf draf akhir LKJIP DCKTR tahun 2016. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Memeriksa dan membubuhkan paraf draf akhir LKJIP tahun 2016. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Menerima dan menandatangani LKJIP tahun 2016 dan Surat Pengantar. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Menerima LKJIP DCKTR Kabupaten Cilacap tahun 2016. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |