PEMERINTAH KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH

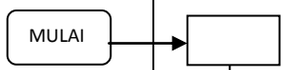
(LKIP)

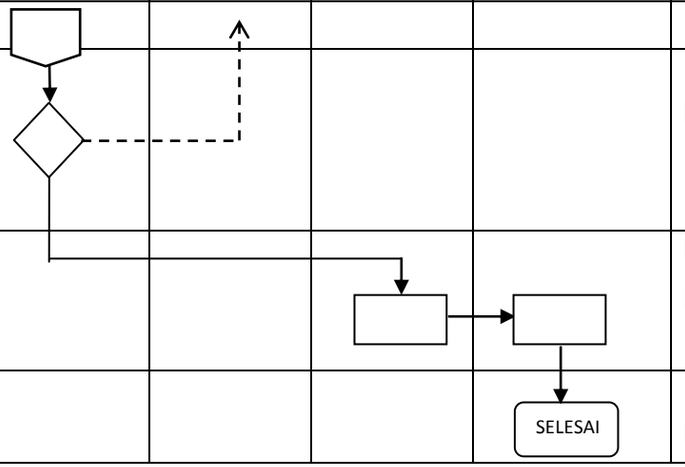
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG

DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT	Nomor SOP	:	600/1029/PUPR
	Tanggal Pembuatan	:	30 JANUARI 2015
	Tanggal Revisi	:	17 JULI 2018
	Tanggal Pengesahan	:	17 JULI 2018
	Disahkan Oleh		**Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang**
	Nama SOP		**Penyusunan laporan kinerja instansi pemerintah (LKIP)**

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP). 2. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Review atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah. 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 4. Peraturan Bupati Kotawaringin Barat Nomor 48 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Kotawaringin Barat	1. Memiliki kewenangan dalam penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah 2. Memiliki Kemampuan dalam menyusun dan menganalisis data kinerja SKPD.
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
1. SOP RENSTRA 2. SOP RENJA	1. Renstra SKPD 2. Renja SKPD 3. DPA SKPD 4. Format penyusunan LKIP 5. Data dan Informasi Capaian Kinerja Kegiatan SKPD 6. Laporan Realisasi Keuangan 7. Perangkat Komputer 8. Internet
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
1. Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan LKIP ini tidak berjalan lancar.	1. Indikator Kinerja, target, realisasi, dan presentase capaian kinerja

SOP : PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LKIP)

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubag Program	Staf/ Pelaksana	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Memerintahkan penyusunan LKIP SKPD					Disposisi surat	10 Menit	Disposisi surat	-
2.	Membuat format pengumpulan data dan informasi kinerja					Format penyusunan LKIP	2 Jam	Format penyusunan LKIP	-
3.	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi kinerja kepada masing- masing bidang, sekretariat dan UPTD					Format penyusunan LKIP	1 Jam	Format penyusunan LKIP	Pengisian data 10 hari kerja
4.	Menghimpun format data dan informasi kinerja dari masing- masing bidang, sekretariat dan UPTD					Format penyusunan LKIP	3 Jam	Format penyusunan LKIP	-
5.	Menganalisis dan mengevaluasi data dan informasi kinerja yang telah terkumpul					Format penyusunan LKIP	2 Hari	Hasil analisa capaian kinerja	
6.	Membuat draft LKIP SKPD					Hasil analisa capaian kinerja	5 Hari	Draft LKIP	
7.	Mengoreksi draft LKIP SKPD dan dikonsultasikan dengan Sekretaris					Draft LKIP	1 Hari	Draft LKIP	-
8.	Menyampaikan draft LKIP kepada Kepala Dinas untuk memintakan persetujuan					Draft LKIP	1 Hari	Draft LKIP	Pembahasan draft LKIP melalui rapat dinas

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubag Program	Staf/ Pelaksana	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
									
9.	Persetujuan draft LKIP dan penandatanganan dokumen LKIP oleh Kepala Dinas					Draft LKIP	10 Menit	Dokumen LKIP	-
10.	Membuat surat pengantar laporan kemudian diserahkan ke staf untuk penomoran surat dan dikirimkan ke alamat yang dituju					Konsep surat pengantar	30 Menit	Surat pengantar	-
11.	Menggandakan, mengarsipkan dan mengantar surat Dokumen LKIP SKPD				SELESAI	Surat pengantar Dokumen LKIP	1 Jam	Dokumen LKIP SKPD	-

KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM
KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT

Ir. AGUS YUWONO, M.Si.
Pembina Utama Muda
NIP. 19590814 198812 1 001