

BAB I
PENDAHULUAN

Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Kendal dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Kendal No. 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kendal (Lembaran Daerah Kabupaten Kendal tahun 2016 Nomor 8 Seri D No 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Nomor 159).

Sebagai instansi teknis yang bertanggungjawab kepada Bupati, maka Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Kendal mempunyai tugas membantu Bupati di dalam menyelenggarakan pemerintah daerah di bidang Pekerjaan Umum Penataan Ruang dan Pertanahan yang menjadi kewenangan daerah.

A. GAMBARAN UMUM

1. Letak Geografis

Sebagian besar wilayah kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang merupakan wilayah geografis Kabupaten Kendal yang terletak pada koordinat bujur timur = 109⁰ 40' – 110⁰ 18' dan lintang selatan = 6⁰ 32' – 7⁰ 24' dengan batas-batas sebagai berikut :

- Sebelah Utara : Laut Jawa
- Sebelah Timur : Kota Semarang
- Sebelah Selatan : Kab.Semarang dan Kab. Temanggung
- Sebelah Barat : Kab. Batang

Luas wilayah / tanah Kabupaten Kendal adalah 1.002,23 km² dengan ketinggian tanah dari permukaan laut :

- Bagian Utara : 0 s/d 10 m
- Bagian Selatan : 0 s/d 723 m

Suhu udara rata-rata :

- Wilayah bagian Utara : 27⁰ C
- Wilayah bagian Selatan : 25⁰ C

2. Aset dan Potensi Sarana Prasarana

Aset dan Potensi sarana prasarana yang dikelola Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang adalah sebagai berikut :

NO	NAMA BARANG	JUMLA H	SATUA N	KETERANGAN (Lengkap/Kurang/ Mencukupi)
1	Tanah Kantor	1	Bidang	Mencukupi
2	Gedung Kantor permanen	1	Bidang	Mencukupi
3	Gedung Workshop permanen	1	Bidang	Mencukupi
4	Gedung UPTD permanen	5	Bidang	Mencukupi
5	Mesin Gilas	16	Unit	Mencukupi
6	Baby Roller	1	Unit	Kurang Mencukupi
7	Portable Air Compresor	1	Unit	Mencukupi

NO	NAMA BARANG	JUMLAH	SATUAN	KETERANGAN (Lengkap/Kurang/ Mencukupi)
8	MGD.1000	1	Unit	Mencukupi
9	Excavator	1	Unit	Mencukupi
10	Compressor	1	Unit	Mencukupi
11	Generator Set Welding	1	Unit	Mencukupi
12	Excavator	1	Unit	Mencukupi
13	Genset	1	Bh	Mencukupi
14	Backhoe Loader Caterpillar 416 F2	1	Unit	Mencukupi
15	Tandem Roller 2,7 ton	1	Unit	Mencukupi
16	Pompa Air 6 inch	3	Unit	Mencukupi
17	Stemper Kodok	2	Unit	Mencukupi
18	Mesin Genset 30 kva	1	Bh	Mencukupi
19	Sepeda Motor	157	Unit	Mencukupi
20	Mobil	19	Unit	Mencukupi
21	SPM/Roda Tiga	15	Unit	Mencukupi
22	Station Wagon	2	Unit	Mencukupi
23	Mobil Pick Up	13	Unit	Mencukupi
24	Mobil Truck	9	Unit	Mencukupi
25	Global Postioning Sytem (GPS)	18	Unit	Mencukupi
26	Meteran dorong	2	Unit	Mencukupi
27	Hammer Tes	4	Unit	Mencukupi
28	Meteran digital	1	Unit	Mencukupi
29	Oven	1	Unit	Mencukupi
30	Centifuge Extraktor Test Set	1	Unit	Mencukupi
31	Measuring wheel	13	Unit	Mencukupi
32	Jangka Sorong	2	Unit	Mencukupi
33	Alat Ukur Geolistik	1	Unit	Mencukupi
34	Mesin Ketik 18	5	Bh	Mencukupi
35	Korden	1	Bh	Mencukupi
36	Almari Besi	28	Bh	Mencukupi
37	Lemari buku pintu Kaca	2	Bh	Mencukupi
38	Rak Besi	77	Bh	Mencukupi
39	Filing Besi	55	Bh	Mencukupi
40	Brankas	5	Bh	Mencukupi
41	White Board	5	Bh	Mencukupi
42	Papan Tulis Elektronik	1	Bh	Mencukupi
43	MMT	1	Bh	Mencukupi
44	Mesin Absen	6	Bh	Mencukupi
45	Meja Rapat	7	Bh	Mencukupi
46	Meja Kerja E 3	4	Bh	Mencukupi
47	Meja Tulis 1 Biro	15	Bh	Mencukupi
48	Meja K Non Struktural	14	Bh	Mencukupi
49	Meja Kursi Tamu	3	Bh	Mencukupi
50	Meja Pelayanan	3	Bh	Mencukupi
51	Kursi Putar	44	Bh	Mencukupi
52	Kursi Rapat	61	Bh	Mencukupi
53	Meja Komputer	8	Bh	Mencukupi
54	Stand	1	Bh	Mencukupi
55	Stand PC	1	Bh	Mencukupi

NO	NAMA BARANG	JUMLAH	SATUAN	KETERANGAN (Lengkap/Kurang/ Mencukupi)
56	Meja Tulis 1/2 Biro	19	Bh	Mencukupi
57	Mesin Penghisap Debu	1	Bh	Mencukupi
58	mesin pemotong rumput	11	Bh	Mencukupi
59	AC	30	Bh	Mencukupi
60	Kipas Angin	26	Bh	Mencukupi
61	Kompor Gas	1	Bh	Mencukupi
62	Loudspeker	5	Bh	Mencukupi
63	microphone	4	Bh	Mencukupi
64	Power Suply	1	Bh	Mencukupi
65	Tangga alumunium	1	Bh	Mencukupi
66	Tabung pemadam	10	Bh	Mencukupi
67	Komputer	39	Unit	Mencukupi
68	Stend Up Display Computer 27"	1	Unit	Mencukupi
69	Lap Top	75	Bh	Mencukupi
70	Ipad Mini	1	Unit	Mencukupi
71	Printer	68	Bh	Mencukupi
72	scenner	2	Bh	Mencukupi
73	external hard drive	17	Unit	Mencukupi
74	UPS / Stabiliser	9	Bh	Mencukupi
75	Roter	2	Unit	Mencukupi
76	Perlengkapan Roter	1	Unit	Mencukupi
77	Meja Tamu	2	Bh	Mencukupi
78	Kursi Kerja Pejabat Eselon III	5	Bh	Mencukupi
79	Kursi Kerja Pejabat Eselon IV	11	Bh	Mencukupi
80	Mesin Penghancur Kertas	4	Bh	Mencukupi
81	Televisi 65"	1	Unit	Mencukupi
82	CCTV	3	Unit	Mencukupi
83	Sound system	2	Unit	Mencukupi
84	Speaker Active	1	Unit	Mencukupi
85	Kamera Digital	48	Bh	Mencukupi
86	Handy Cam	7	Unit	Mencukupi
87	Proyektor	10	Unit	Mencukupi
88	Meja Projektor + Stand	1	Unit	Mencukupi
89	Mini Projektor	1	Unit	Mencukupi
90	Tripod	1	Unit	Mencukupi
91	Tripod Screen	1	Unit	Mencukupi
92	Theodolid	4	Bh	Mencukupi
93	Telpon	7	Bh	Mencukupi
94	HT DJ 195	7	Unit	Mencukupi
95	Faxsimile	1	Unit	Mencukupi
96	Antene Telex	1	Bh	Mencukupi
97	Kompresor	1	Bh	Mencukupi
98	Troly	2	Bh	Mencukupi
99	Diamond BIT 04'	2	Bh	Mencukupi
100	cetakan mortar	31	Bh	Mencukupi
101	concret cube mold	20	Bh	Mencukupi
102	compaction hammer	2	Bh	Mencukupi
103	Electric balancing	2	Bh	Mencukupi

NO	NAMA BARANG	JUMLAH	SATUAN	KETERANGAN (Lengkap/Kurang/ Mencukupi)
104	Engine coredrill	1	Bh	Mencukupi
105	Digital Caliper	1	Bh	Mencukupi
106	Core drilling test set	1	Bh	Mencukupi
107	Diamond bit aspal	1	Bh	Mencukupi
108	Diamond bit beton	1	Bh	Mencukupi
109	Competition hammert	1	Bh	Mencukupi
110	Digital Caliper (lab)	4	Bh	Mencukupi
111	Socket set	1	Bh	Mencukupi
112	Meckanic screwdriver set	1	Bh	Mencukupi
113	Gasoline generator	1	Bh	Mencukupi
114	Alat Pemadam api ringan 5 kg	2	Bh	Mencukupi
115	Concrete cylinder mol 15 cm	5	Bh	Mencukupi
116	Pressure Gauge Beton	1	Bh	Mencukupi
117	Digital Balance	2	Bh	Mencukupi
118	Dynamic Cone Penetrometer	1	Bh	Mencukupi
119	Gerinda	1	Bh	Mencukupi
120	Digital Caliper (lab)	5	Bh	Mencukupi
121	Pembelian Compresion Machine (Digital Manometer) Capacity 1.500 Kn	1	Unit	Mencukupi

3. **Potensi Sumber Daya Manusia**
Struktural dan Fungsional.

TABEL DAFTAR JUMLAH PEGAWAI

- Jumlah Pegawai tetap (PNS) sebanyak : 200 orang

No	Menurut Tingkat Pendidikan	Jumlah	
1	S2	19	Org
2	S1	39	Org
3	D4	-	Org
4	D3	1	Org
5	D2	-	Org
6	D1	-	Org
7	SLTA	109	Org
8	SLTP	29	Org
9	SD	3	Org
10	Non - Pendidikan	-	Org
Jumlah :		200	Org

No	Menurut Pangkat Golongan	Jumlah	
1	Gol. IV	7	Org
2	Gol. III	70	Org
3	Gol. II	111	Org
4	Gol. I	12	Org
Jumlah :		200	Org

No	Menurut Perjenjangan	Jumlah	
----	----------------------	--------	--

1	Diklatpim II	1	Org
2	Diklatpim III	3	Org
3	Diklatpim IV	20	Org
Jumlah :		24	Org

No	Menurut Jabatan	Jumlah	
1	Eselon II	1	Org
2	Eselon III	6	Org
3	Eselon IV	26	Org
Jumlah :		33	Org

- Pegawai Tidak Tetap (PTT) sebanyak : 103 orang

No	Menurut Tingkat Pendidikan	Jumlah	
1	S2	-	Org
2	S1	11	Org
3	D4	-	Org
4	D3	5	Org
5	D2	-	Org
6	D1	-	Org
7	SLTA Sederajad	67	Org
8	SLTP	12	Org
9	SD	8	Org
10	Non Ijasah	2	Org
Jumlah :		103	Org

Sumber data : OPD Dinas PUPR Kab. Kendal

B. RINCIAN TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS

Tugas Pokok :

Melaksanakan urusan pemerintahan bidang Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan bidang Pertanahan yang menjadi kewenangan dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah.

Fungsi :

- a) Perumusan kebijakan di bidang pekerjaan umum, penataan ruang dan pertanahan;
- b) Pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan di bidang pekerjaan umum, penataan ruang dan pertanahan;
- c) Pembinaan, pengawasan dan pengendalian kebijakan di bidang pekerjaan umum, penataan ruang dan pertanahan;
- d) Pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang pekerjaan umum, penataan ruang dan pertanahan;
- e) Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pekerjaan umum, penataan ruang dan pertanahan;

- f) Pelaksanaan administrasi Dinas di bidang pekerjaan umum, penataan ruang dan pertanahan;
- g) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati di bidang pekerjaan umum, penataan ruang dan pertanahan;

Uraian Tugas :

- a) Merumuskan dan menetapkan rencana dan program kegiatan Dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b) Membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- c) Menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d) Merumuskan kebijakan teknis urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang di Daerah sesuai peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- e) Menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
- f) Menyelenggarakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan di bidang pekerjaan umum, penataan ruang dan pertanahan sesuai peraturan perundang-undangan agar kinerja Dinas mencapai target yang telah ditetapkan;
- g) Menyelenggarakan pelayanan prima, fasilitasi dan inovasi di bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan guna peningkatan kualitas kerja;
- h) Menerapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dalam penyelenggaraan kegiatan di bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- i) Mengoordinasikan dan memfasilitasi penyelenggaraan sistem pertukaran informasi dengan instansi Pemerintah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten/Kota yang menangani bidang pekerjaan umum, penataan ruang, dan pertanahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- j) Merekomendasikan penerbitan perizinan dan non perizinan berdasarkan pendelegasian wewenang yang diberikan oleh Bupati sesuai peraturan perundang-undangan;

- k) Memfasilitasi pelayanan pekerjaan umum di bidang bina marga, sumber daya air, cipta karya dan penataan ruang dan merumuskan upaya pemecahan masalah di bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- l) Mengembangkan dan mengoptimalkan kegiatan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang di daerah guna menunjang pembangunan serta bermanfaat bagi masyarakat;
- m) Mengelola dan mengembangkan sistem informasi dan data di bidang bina marga, sumber daya air, cipta karya dan penataan ruang;
- n) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Dinas dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan kepada Bupati dan kebijakan tindak lanjut;
- o) Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Bupati baik lisan maupun tertulis sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi;
- p) Mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- q) Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan;
- r) Melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi Dinas.

C. SUSUNAN ORGANISASI DINAS

Susunan organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Kendal terdiri dari :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat
- c. Bidang Pembinaan dan Pengendalian
- d. Bidang Bina Marga
- e. Bidang Sumber Daya Air;
- f. Bidang Cipta Karya;
- g. Bidang Tata Ruang
- h. Unit Pelaksana Teknis Dinas;
- i. Kelompok Jabatan Fungsional

a. Sekretariat

Mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang perencanaan, evaluasi, pelaporan, umum, kepegawaian, dan keuangan.

Fungsinya:

1. Perumusan kebijakan teknis di bidang kesekretariatan;
2. Pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan kesekretariatan;
3. Pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kegiatan kesekretariatan; dan
4. Pengelolaan dan fasilitasi kegiatan kesekretariatan;
5. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan kesekretariatan; dan
6. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas di bidang kesekretariatan.

b. Bidang Pembinaan dan Pengendalian

Melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang pembinaan dan pengendalian.

Fungsinya :

1. Perumusan kebijakan teknis di bidang pembinaan dan pengendalian;
2. Pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan di bidang pembinaan dan pengendalian;
3. Pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kegiatan di bidang pembinaan dan pengendalian;
4. Pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang pembinaan dan pengendalian;
5. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pembinaan dan pengendalian; dan
6. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas di bidang pembinaan dan pengendalian.

c. Bidang Bina Marga

Mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang bina marga.

Fungsinya :

1. Perumusan kebijakan teknis di bidang bina marga;
2. Pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan di bidang bina marga;
3. Pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kegiatan di bidang bina marga;
4. Pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang bina marga;
5. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang bina marga; dan
6. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas di bidang bina marga.

d. Bidang Pengelolaan Sumber Daya Air

Mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang Sumber Daya Air.

Fungsinya :

1. Perumusan kebijakan teknis di bidang sumber daya air;
2. Pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan di bidang sumber daya air;
3. Pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kegiatan di bidang sumber daya air;
4. Pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang sumber daya air;
5. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang sumber daya air ; dan
6. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas di bidang sumber daya air;

e. Bidang Cipta Karya

Mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang cipta karya.

Fungsinya :

1. perumusan kebijakan teknis di bidang cipta karya;
2. pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan di bidang cipta karya;
3. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kegiatan di bidang cipta karya;
4. pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang cipta karya;
5. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang cipta karya; dan
6. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas di bidang cipta karya.

f. Bidang Tata Ruang

Mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang tata ruang.

Fungsinya :

1. Perumusan kebijakan teknis di bidang tata ruang;
2. Pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan di bidang tata ruang;
3. Pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kegiatan di bidang tata ruang;
4. Pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang tata ruang;
5. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang tata ruang; dan
6. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas di bidang tata ruang.

g. Kelompok Jabatan Fungsional

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan sesuai dengan keahlian dan keterampilan yang dimiliki dalam rangka menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas.

Sesuai Peraturan Bupati Kendal nomor 62 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Kendal, susunan Organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Kendal adalah sebagai berikut:

- a. Unsur pimpinan, yaitu Kepala Dinas
- b. Unsur Pembantu Pimpinan, yaitu Sekretariat yang membawahi :
 1. Subbagian Perencanaan dan Keuangan; dan
 2. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- c. Unsur Pelaksana, yaitu Bidang-bidang dan Seksi-seksi yang terdiri dari:
 1. Bidang Bidang Pembinaan dan Pengendalian, yang membawahi :
 - a. Seksi Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan;
 - b. Seksi Pengendalian Mutu dan Pembinaan Jasa Konstruksi; dan
 - c. Seksi Peralatan.
 2. Bidang Bina Marga, yang membawahi :
 - a. Seksi Survey dan Perencanaan Bina Marga;
 - b. Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan; dan
 - c. Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan.

3. Bidang Sumber Daya Air, yang membawahi :
 - a. Seksi Survey dan Perencanaan Sumber Daya Air;
 - b. Seksi Pembangunan Jaringan Irigasi dan Sungai; dan
 - c. Seksi Operasi Pemeliharaan Irigasi dan Konservasi Sumber Daya Air.
4. Bidang Cipta Karya, yang membawahi :
 - a. Seksi Survey dan Perencanaan Cipta Karya;
 - b. Seksi Bangunan Gedung; dan
 - c. Seksi Penyehatan Lingkungan.
5. Bidang Tata Ruang, yang membawahkan :
 - a. Seksi Survey dan Perencanaan Tata Ruang ;
 - b. Seksi Pengendalian dan Pemanfaatan Ruang; dan
 - c. Seksi Pertanahan.
6. Unit Pelaksanan Teknis Dinas.

D. MAKSUD DAN TUJUAN PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LKjIP)

Maksud :

- Laporan Kinerja Instansi Pemerintah merupakan bentuk akuntabilitas dari pelaksanaan tugas dan fungsi yang di percayakan kepada setiap Instansi Pemerintah atas pengguna anggaran.

Tujuan :

- Memberikan informasi kinerja yang terukur kepada pemberi mandat atas kinerja yang telah dan seharusnya dicapai.
- Sebagai upaya perbaikan berkesinambungan bagi Instansi Pemerintah untuk meningkatkan kinerjanya.

E. SISTEMATIKA PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LKjIP)

Dasar Hukum

- Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang SAKIP
- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Review atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah

Sistematika Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)

BAB I Pendahuluan

Pada bab ini disajikan penjelasan umum organisasi, dengan penekanan kepada aspek strategis organisasi serta permasalahan utama (*strategic issued*) yang sedang dihadapi organisasi.

BAB II Perencanaan Kinerja

Pada bab ini diuraikan ringkasan/ikhtisar perjanjian kinerja tahun yang bersangkutan

BAB III Akuntabilitas Kinerja

A. Capaian Kinerja Organisasi

Pada sub bab ini disajikan capaian kinerja organisasi untuk setiap pernyataan kinerja sasaran strategis Organisasi sesuai dengan hasil pengukuran kinerja organisasi.

Untuk setiap pernyataan kinerja sasaran strategis tersebut dilakukan analisis capaian kinerja sebagai berikut :

1. Membandingkan antara target dan realisasi kinerja tahun ini;
2. Membandingkan antara realisasi kinerja serta capaian kinerja tahun ini dengan tahun lalu dan beberapa tahun terakhir;
3. Membandingkan realisasi kinerja sampai dengan tahun ini dengan target jangka menengah yang terdapat dalam dokumen perencanaan strategis organisasi;
4. Membandingkan realisasi kinerja tahun ini dengan standar nasional (jika ada);
5. Analisis penyebab keberhasilan/ kegagalan atau peningkatan/ penurunan kinerja serta alternative solusi yang telah dilakukan;
6. Analisis atas efisiensi penggunaan sumber daya;
7. Analisis program/kegiatan yang menunjukkan keberhasilan ataupun kegagalan pencapaian pernyataan kinerja).

B. Realisasi Anggaran

Pada sub bab ini diuraikan realisasi anggaran yang dianggarkan dan yang telah terealisasi untuk mewujudkan kinerja organisasi sesuai dengan dokumen Perjanjian Kinerja.

BAB IV Penutup

Pada bab ini diuraikan simpulan umum atas capaian kinerja organisasi serta langkah di masa mendatang yang akan dilakukan organisasi untuk meningkatkan kinerjanya.

Lampiran-lampiran