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 = 109^0 40' – 110^0 18' dan lintang selatan = 6^0 32' – 7^0 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 km^2 dengan ketinggian tanah dari permukaaan laut :

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

Suhu udara rata-rata :

- Wilayah bagian Utara : 27^0 C
- Wilayah bagian Selatan : 25^0 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	JUMLAH	SATUAN	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	Tandam Roller	14	Unit	Mencukupi
6	Baby Roller	1	Unit	Kurang Mencukupi
7	Excavator	1	Unit	Kurang Mencukupi
8	Backhoe Loader Caterpillar 416 F2	1	Unit	Kurang Mencukupi

NO	NAMA BARANG	JUMLAH	SATUAN	KETERANGAN (Lengkap/Kurang/ Mencukupi)
9	Stamper	3	Unit	Kurang Mencukupi
10	Jack Hammer	3	Unit	Kurang Mencukupi
11	Agregat Concrete Equipment Lain-Lain	20	Unit	Mencukupi
12	Portable Compresor	2	Unit	Mencukupi
13	Genset	1	Bh	Mencukupi
14	Transportable Water Pomp	3	Unit	Mencukupi
14	Pompa Tangki Hama Elektrik	2	Unit	Mencukupi
15	Mesin Cuci Engine	1	Unit	Mencukupi
16	Mobil Truck	5	Unit	Mencukupi
17	Mobil Station Wagon	4	Unit	Mencukupi
18	Mobil	3	Unit	Mencukupi
20	Mobil Pick Up	16	Unit	Mencukupi
21	Sepeda Motor	154	Unit	Mencukupi
22	SPM/Roda Tiga	7	Unit	Mencukupi
23	Mesin Gergaji	6	Unit	Mencukupi
24	Perkakas Bengkel Kerja Lain-lain	1	Unit	Mencukupi
25	Alat Ukur Universal	1	Unit	Mencukupi
26	Compressor	1	Unit	Mencukupi
27	Generator Set Welding	1	Unit	Mencukupi
28	Pompa Air 6 inch	3	Unit	Mencukupi
29	Stemper Kodok	2	Unit	Mencukupi
30	Mesin Genset 30 kva	1	Bh	Mencukupi
31	Global Postioning Sytem (GPS)	18	Unit	Mencukupi
32	Meteran dorong	2	Unit	Mencukupi
33	Hammer Tes	4	Unit	Mencukupi
34	Meteran digital	1	Unit	Mencukupi
35	Oven	1	Unit	Mencukupi
36	Centifuge Extraktor Test Set	1	Unit	Mencukupi
37	Measuring wheel	13	Unit	Mencukupi
38	Jangka Sorong	2	Unit	Mencukupi
39	Alat Ukur Geolistik	1	Unit	Mencukupi
40	Mesin Ketik 18	5	Bh	Mencukupi
41	Korden	1	Bh	Mencukupi
42	Almari Besi	28	Bh	Mencukupi
43	Lemari buku pintu Kaca	2	Bh	Mencukupi
44	Rak Besi	77	Bh	Mencukupi
45	Filing Besi	55	Bh	Mencukupi
46	Brankas	5	Bh	Mencukupi
47	White Board	5	Bh	Mencukupi
48	Papan Tulis Elektronik	1	Bh	Mencukupi
49	MMT	1	Bh	Mencukupi
50	Mesin Absen	6	Bh	Mencukupi
51	Meja Rapat	7	Bh	Mencukupi
52	Meja Kerja E 3	4	Bh	Mencukupi
53	Meja Tulis 1 Biro	15	Bh	Mencukupi
54	Meja K Non Struktural	14	Bh	Mencukupi
55	Meja Kursi Tamu	3	Bh	Mencukupi
56	Meja Pelayanan	3	Bh	Mencukupi

NO	NAMA BARANG	JUMLAH	SATUAN	KETERANGAN (Lengkap/Kurang/ Mencukupi)
57	Kursi Putar	44	Bh	Mencukupi
58	Kursi Rapat	61	Bh	Mencukupi
59	Meja Komputer	8	Bh	Mencukupi
60	Stand	1	Bh	Mencukupi
61	Stand PC	1	Bh	Mencukupi
62	Meja Tulis 1/2 Biro	19	Bh	Mencukupi
63	Mesin Penghisap Debu	1	Bh	Mencukupi
64	mesin pemotong rumput	11	Bh	Mencukupi
65	AC	30	Bh	Mencukupi
66	Kipas Angin	26	Bh	Mencukupi
67	Kompor Gas	1	Bh	Mencukupi
68	Loudspeker	5	Bh	Mencukupi
69	microphone	4	Bh	Mencukupi
70	Power Suply	1	Bh	Mencukupi
71	Tangga alumunium	1	Bh	Mencukupi
72	Tabung pemadam	10	Bh	Mencukupi
73	Komputer	39	Unit	Mencukupi
74	Stend Up Display Computer 27"	1	Unit	Mencukupi
75	Lap Top	75	Bh	Mencukupi
76	Ipad Mini	1	Unit	Mencukupi
77	Printer	68	Bh	Mencukupi
78	scenner	2	Bh	Mencukupi
79	external hard drive	17	Unit	Mencukupi
80	UPS / Stabiliser	9	Bh	Mencukupi
81	Roter	2	Unit	Mencukupi
82	Perlengkapan Roter	1	Unit	Mencukupi
83	Meja Tamu	2	Bh	Mencukupi
84	Kursi Kerja Pejabat Eselon III	5	Bh	Mencukupi
85	Kursi Kerja Pejabat Eselon IV	11	Bh	Mencukupi
86	Mesin Penghancur Kertas	4	Bh	Mencukupi
87	Televisi 65"	1	Unit	Mencukupi
88	CCTV	3	Unit	Mencukupi
89	Sound system	2	Unit	Mencukupi
90	Speaker Active	1	Unit	Mencukupi
91	Kamera Digital	48	Bh	Mencukupi
92	Handy Cam	7	Unit	Mencukupi
93	Proyektor	10	Unit	Mencukupi
94	Meja Projektor + Stand	1	Unit	Mencukupi
95	Mini Projektor	1	Unit	Mencukupi
96	Tripod	1	Unit	Mencukupi
97	Tripod Screen	1	Unit	Mencukupi
98	Theodolid	4	Bh	Mencukupi
99	Telpon	7	Bh	Mencukupi
100	HT DJ 195	7	Unit	Mencukupi
101	Faxsimile	1	Unit	Mencukupi
102	Antene Telex	1	Bh	Mencukupi
103	Kompresor	1	Bh	Mencukupi
104	Troly	2	Bh	Mencukupi
105	Diamond BIT 04'	2	Bh	Mencukupi

NO	NAMA BARANG	JUMLAH	SATUAN	KETERANGAN (Lengkap/Kurang/ Mencukupi)
106	cetakan mortar	31	Bh	Mencukupi
107	concret cube mold	20	Bh	Mencukupi
108	compaction hammer	2	Bh	Mencukupi
109	Electric balancing	2	Bh	Mencukupi
110	Engine coredrill	1	Bh	Mencukupi
111	Digital Caliper	1	Bh	Mencukupi
112	Core driling test set	1	Bh	Mencukupi
113	Diamond bit aspal	1	Bh	Mencukupi
114	Diamond bit beton	1	Bh	Mencukupi
115	Competition hammert	1	Bh	Mencukupi
116	Digital Caliper (lab)	4	Bh	Mencukupi
117	Socket set	1	Bh	Mencukupi
118	Meckanic screwdriver set	1	Bh	Mencukupi
119	Gasoline generator	1	Bh	Mencukupi
120	Alat Pemadam api ringan 5 kg	2	Bh	Mencukupi
121	Concrete cylinder mol 15 cm	5	Bh	Mencukupi
122	Pressure Gauge Beton	1	Bh	Mencukupi
123	Digital Balance	2	Bh	Mencukupi
124	Dynamic Cone Penetrometer	1	Bh	Mencukupi
125	Gerinda	1	Bh	Mencukupi
126	Digital Caliper (lab)	5	Bh	Mencukupi
127	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 : 176 orang

No	Menurut Tingkat Pendidikan	Jumlah	
1	S2	17	Org
2	S1	35	Org
3	D4	-	Org
4	D3	1	Org
5	D2	-	Org
6	D1	-	Org
7	SLTA	102	Org
8	SLTP	19	Org
9	SD	2	Org
10	Non - Pendidikan	-	Org
Jumlah :		**176**	**Org**

No	Menurut Pangkat Golongan	Jumlah	
1	Gol. IV	8	Org
2	Gol. III	58	Org
3	Gol. II	98	Org
4	Gol. I	12	Org
Jumlah :		**176**	**Org**

No	Menurut Perjenjangan	Jumlah	
1	Diklatpim II	1	Org
2	Diklatpim III	2	Org
3	Diklatpim IV	20	Org
Jumlah :		**23**	**Org**

No	Menurut Jabatan	Jumlah	
1	Eselon II	1	Org
2	Eselon III	6	Org
3	Eselon IV	25	Org
Jumlah :		**32**	**Org**

- Pegawai Tidak Tetap (PTT) sebanyak : 106 orang

No	Menurut Tingkat Pendidikan	Jumlah	
1	S2	-	Org
2	S1	11	Org
3	D4	-	Org
4	D3	6	Org
5	D2	-	Org
6	D1	-	Org
7	SLTA Sederajad	69	Org
8	SLTP	12	Org
9	SD	8	Org
10	Non Ijasah	-	Org
Jumlah :		**106**	**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 pipmpinan 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 Mentri 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 menunjukan 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