


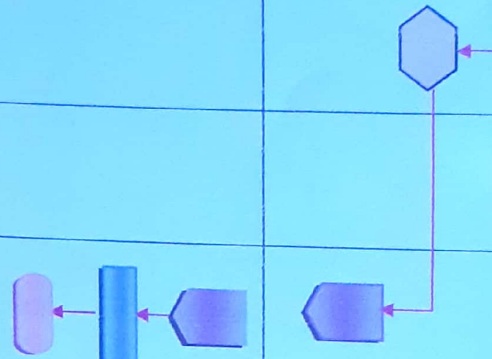
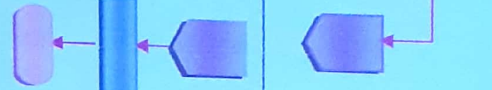
PEMERINTAH KABUPATEN SINJAI
DINAS PERUMAHAN KAWASAN PERMUKIMAN DAN
PERTANAHAN
SEKRETARIAT SUB BAGIAN PROGRAM DAN
KEUANGAN



Nomor SOP	23
Tgl Pembuatan	2017
Tgl Revisi	2021
Tgl Pengesahan	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Sinjai  H. MUHAMMAD IRVAN, M.Si Rangkar, Pengusaha Utama Muda Kabupaten Sinjai Pencatatan dan Pendaftaran Data Kinerja (LKJ) Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Sinjai
Nama SOP	

Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata cara Reviu atas laporan Kinerja Instansi Pemerintah; 3. Peraturan daerah kabupaten sinjai nomor 5 tahun 2016 tentang Perangkat Daerah; 4. Peraturan bupati sinjai nomor 17 tahun 2017 tentang penjabaran tugas pokok dan fungsi organisasi dan tata kerja Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan kabupaten sinjai 	Kualifikasi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kewenangan dalam Penyusunan Laporan Kinerja (LKJ) 2. Memiliki Kemampuan dalam menyusun dan menganalisis data kinerja OPD
Keterangan	<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Surat Keluar 2. SOP Pembuatan Keputusan Pelaksanaan Kegiatan 3. SOP Penyusunan Laporan Kinerja 	Peralatan Perengkapan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat Komputer 2. Printer 3. Kertas
Peringatan	Jika tidak dilaksanakan sesuai dengan SOP, maka proses penyusunan Laporan Kinerja tidak sesuai dengan yang ditetapkan	Pencatatan dan Pendataan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
	Kepala Dinas	Sekretaris Dinas	Kasubag Program	Tim Kerja	Kelengkapan	Waktu	Output	
1. Menugaskan Kasubag untuk menyusun laporan data kinerja SKPD setiap triwulan					1. Perjanjian Kinerja, Rencana Aksi,	15 Menit	Disposisi	
2. Menugaskan Kasubag untuk menyiapkan bahan Laporan Kinerja					1. Disposisi 2. Perjanjian Kinerja, Rencana Aksi,	15 Menit	Disposisi	
3. Mengarahkan Tim untuk mengumpulkan bahan laporan kinerja					1. Disposisi 2. Perjanjian Kinerja, Rencana Aksi,	15 Menit	Catatan Pembagian Tugas	Pengumpulan Data sampai 5 hari Kerja
4. Menyerahkan bahan laporan kinerja					Catatan Pembagian Tugas	15 Menit	Draf Data Laporan Kinerja	
5. Membuat Laporan Data Kinerja					Draf Data Laporan Kinerja	5 Jam	Data Laporan Kinerja	
6. Mengoreksi Data Laporan Kinerja					Data Laporan Kinerja	1 Jam	Hasil Koreksi Data Laporan Kinerja	

7.	Memeriksa Laporan Kinerja		Hasil Koreksi Data Laporan Kinerja	1 Jam	Data Laporan Kinerja Hasil Disposisi	
8.	Mendokumentasikan Laporan Kinerja Setiap Triwulan dan Menyusun Laporan Kinerja		Data Laporan Kinerja Disposisi			