



**SATUAN POLISI PAMONG PRAJA**

**KABUPATEN BALANGAN**


**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PENYUSUNAN LAKIP**

**TAHUN**

**2023**

# SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

## KABUPATEN BALANGAN

|   |   |                                 |                                   |                      |
|---|---|---------------------------------|-----------------------------------|----------------------|
|    | Nomor SOP   | :                               | 800/135/Satpol PP- BLG/2023       |                      |
|   | Tanggal Pembuat   | :                               | 03 Maret 2023                     |                      |
|   | Tanggal Revisi  | :                               |                                   |                      |
|   | Tanggal Pengesal  | :                               | 03 Maret 2023                     |                      |
|   | di Sahkan Oleh  | :                               | Kepala Satuan Polisi Pamong Praja |                      |
| <b>SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN BALANGAN</b>  |   | Nama SOP                        | :                                 | SOP Penyusunan LAKIP |
| <b>Dasar Hukum :</b>  |   | <b>Kualifikasi Pelaksana :</b>  |                                   |                      |
| 1. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah  | 1. Memiliki kemampuan pengolahan data   |                                 |                                   |                      |
| 2. Peraturan MenPAN-RB Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah | 2. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah |                                 |                                   |                      |
| 3. Peraturan Menteri PANRB Nomor 88 Tahun 2021 tentang evaluasi Kinerja Instansi Pemerintah   | 3. Mengetahui tugas dan fungsi dalam pembuatan laporan kinerja                  |                                 |                                   |                      |
| 4. Peraturan Bupati Balangan Nomor 107 tahun 2021 tentang kedudukan susunan organisasi, tugas, fungsi, dan tata kerja perangkat Daerah  |   |                                 |                                   |                      |
| <b>Keterkaitan</b>  |   | <b>Peralatan/Perlengkapan</b>   |                                   |                      |
| 1. SOP Perjanjian Kinerja   | 1. Renja  |                                 |                                   |                      |
|   | 2. Dokumen Perjanjian Kinerja   |                                 |                                   |                      |
|   | 3. Data dan Informasi Capaian Kinerja OPD                                       |                                 |                                   |                      |
|   | 4. Laporan Realisasi Keuangan   |                                 |                                   |                      |
|   | 5. Perangkat Komputer   |                                 |                                   |                      |
| <b>Peringatan</b>   |   | <b>Pencatatan dan Pendataan</b> |                                   |                      |
| 1. Jika SOP tidak dilaksanakan maka proses pengukuran kinerja tidak berjalan dengan Lancar dan nilai akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah tidak optimal  | 1. Indikator Kinerja, target, realisasi, dan presentase capaian kinerja         |                                 |                                   |                      |

## SOP PENYUSUNAN LAKIP (PENGUKURAN KINERJA)

### SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN BALANGAN

| NO | URAIAN PROSEDUR   | PELAKSANA      |                |                                 |                              | MUTU BUKU                 |          |                                     | KET             |
|----|---|----------------|----------------|---------------------------------|------------------------------|---------------------------|----------|-------------------------------------|-----------------|
|    |   | KASAD          | SEKRETARIS     | KASUBAG PERENCANAAN & PELAPORAN | Staf/Jabatan Fungsional Umum | KELENGKAPAN DAN PERALATAN | WAKTU    | OUTPUT                              |                 |
| 1  | Memerintahkan untuk Menyusun Lakip  |                | Mulai          |                                 |                              | isposisi surat            | 10 Menit | Desposisi surat masuk               | SOP Surat Masuk |
| 2  | Membuat format pengumpulan data dan informasi kinerja dari masing-masing bidang dan sekretariat   |                |                | [ ]                             |                              | Format penyusunan LAKIP   | 2 Jam    | Format penyusunan LAKI              |                 |
| 3  | Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi kinerja kepada masing-masing bidang dan sekretariat  |                |                |                                 | [ ]                          | Format penyusunan LAKIP   | 1 Jam    | Format penyusunan LAKI              |                 |
| 4  | Menghimpun format data dan informasi kinerja dari masing-masing bidang dan sekretariat  |                |                |                                 | [ ]                          | Format penyusunan LAKIP   | 3 Jam    | Format penyusunan LAKI              |                 |
| 5  | Menganalisis dan mengevaluasi data dan informasi kinerja yang telah terkumpul   |                |                |                                 | [ ]                          | Format penyusunan LAKIP   | 4 Jam    | Draft LAKIP                         |                 |
| 6  | Membuat Dokumen LAKIP   |                |                |                                 | [ ]                          | Draft LAKIP               | 2 Hari   | Dokumen LAKIP                       |                 |
| 7  | Mengoreksi Dokumen LAKIP  |                | { } (Decision) | [ ]                             |                              | Dokumen LAKIP             | 1 Hari   | Dokumen LAKIP                       |                 |
| 8  | Menyampaikan Dokumen LAKIP kepada Kepala Dinas untuk memintakan persetujuan   |                |                | [ ]                             |                              | Dokumen LAKIP             | 1 Jam    | Dokumen LAKIP                       |                 |
| 9  | Penandatanganan dokumen LAKIP oleh Kepala Dinas kemudian diteruskan ke Kasubbag Perencanaan, Keuangan, Aset dan Akuntabilitas Kinerja   | { } (Decision) |                |                                 |                              | Dokumen LAKIP             | 10 Menit | Disposisi persetujuan dokumen LAKIP |                 |
| 10 | Membuat surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat, kemudian diserahkan ke staf untuk dikirimkan ke alamat yang dituju  |                |                |                                 | [ ]                          | Konsep surat pengantar    | 15 Menit | Surat Pengantar                     |                 |
| 11 | Mengantar surat, mengandakan dan mengarsipkan Dokumen LAKIP untuk di Upload sebagai Dokumen Kelengkapan SAKIP pada e-review SAKIP Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi |                |                |                                 | Selesai                      | Dokumen LAKIP             | 1 Jam    | Dokumen LAKIP                       |                 |

Paringin, 3 Januari 2023

