



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	
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN BALANGAN		Nama SOP	:	SOP Penyusunan LAKIP
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :		
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				
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan		
1. SOP Perjanjian Kinerja	1. Renja			
	2. Dokumen Perjanjian Kinerja			
	3. Data dan Informasi Capaian Kinerja OPD			
	4. Laporan Realisasi Keuangan			
	5. Perangkat Komputer			
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan		
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


 Kepala Satuan Polisi Pamong Praja
 Kabupaten Balangan
SAT.POL.PP
NOOR ASPARIAH, SP.MP
 Pembina Utama Muda / IV c
 NPL 19660613 199802 2 003