















SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
KOTA BATAM

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH**



**PEMERINTAH DAERAH KOTA BATAM
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA**

Nomor SOP	: 2.06/Set/Satpol-PP/II/2024
Tanggal Penetapan	: 02 Januari 2024
Tanggal Revisi	: 02 Januari 2024
Tanggal Efektif	: 08 Januari 2024
Disahkan oleh	: KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KOTA BATAM  IMAM TOHARRI, S.H., M.H. Pembina I/1a NIP. 197305102007011033
Judul SOP	:  PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH
Dasar Hukum	: 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 2. Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 31 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun 2017; 4. Peraturan Daerah Kota Batam nomor 3 Tahun 2015 Tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran daerah Kota Batam tahun 2010 Nomor 3, Tambahan Lembaran daerah Kota Batam nomor 100); 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah; 6. Peraturan Walikota (PERWALI) Kota Batam Nomor 7 Tahun 2023 tentang Pedoman Penyusunan Perjanjian Kinerja dan Rencana Aksi Kinerja Pemerintah Daerah.
Keterkaitan	: Peralatan/perlengkapan
1. SOP Penyusunan Laporan Realisasi Anggaran	: 1. Laporan Realisasi Anggaran 2. Dokumen Pelaksanaan Anggaran 3. ATK 4. Komputer, Printer, LCD, HVS
Peringatan	: Pencatatan dan pendataan
1. Dokumen penetapan kinerja pada Satuan Polisi Pamong Praja terdapat pada dokumen RPJMD dan RESTRA dan apabila ada perubahan penetapan kinerja harus segera di sesuaikan.	: 1. Dokumen Laporan LKJIP

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku	Output	Keterangan	
		Kepala Satuan	Sekretaris	Kasubbag Perencanaan Program	Staff				
1	Kasat memerintahkan penyusunan LKjIP OPD tahun n-1					Disposisi surat	15 menit	Disposisi surat	
2	Sekretaris menerima disposisi surat dari Kasat dan memerintahkan Penyusunan LKjIP kepada kasubbag perencanaan program					Disposisi surat	15 menit	Format penyusunan LKjIP	
3	Kasubbag membuat format pengumpulan data dan informasi kinerja dari masing-masing bidang dan sekretariat					Format penyusunan LKjIP	2 jam	Format penyusunan LKjIP	
4	Staff menyampaikan format pengumpulan data dan informasi kinerja kepada masing-masing bidang dan sekretariat					Format penyusunan LKjIP	1 jam	Draft LKjIP	
5	Kasubbag menganalisis, mengevaluasi data informasi kinerja yang telah terkumpul dan Membuat dokumen LKjIP					Draft LKjIP	2 hari	Dokumen LKjIP	
6	Sekretaris mengoreksi dokumen LKjIP					Dokumen LKjIP	1 hari	Dokumen LKjIP	
7	Kasubbag menyampaikan dokumen LKjIP kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja untuk meminta persetujuan					Dokumen LKjIP	1 jam	Dokumen LKjIP	
8	Kepala Satuan Polisi Pamong Praja menandatangani dokumen LKjIP kemudian diteruskan ke Kasubbag Program Perencanaan					Dokumen LKjIP	15 menit	Konsep surat pengantar	Dokumen LKjIP
9	Kasubbag membuat surat pengantar pengimanan sekaligus penomoran surat, kemudian diserahkan ke staf untuk dikirim ke alamat yang dituju					Konsep surat pengantar	15 ment	Dokumen LKjIP	SOP alur surat masuk dan surat keluar
10	Staff mengantar surat dan dokumen LKjIP, mengandakan dan mengarsipkan dokumen LKjIP					Dokumen LKjIP	1 jam	Dokumen LKjIP	LKjIP sudah dicetak dan diarsipkan