













<p> Nomor SOP : 16 Tanggal Pembuatan : 1 Agustus 2012 Tanggal Revisi : 22 Mei 2018 Tanggal Efektif : 25 Mei 2018 Nama SOP : Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah </p>	<div data-bbox="1265 164 1457 396" data-label="Image"> </div> <p> PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU SATUAN POLISI PAMONG PRAJA </p>
1	2
<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang No. 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme 2. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja 	<p>Kulifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kewenangan dalam penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) 2. Memiliki kemampuan dalam menyusun dan menganalisis data kinerja SKPD
<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pembuatan Renstra 2. SOP Pembuatan Renja 3. SOP Pembuatan Dokumen RKA 4. SOP Pengumpulan Data Kinerja 	<p>Peralatan/ Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Renstra SKPD 2. Format penyusunan LAKIP 3. Dokumen Penetapan Kinerja 4. Format Pengukuran Kinerja 5. Data dan Informasi Capaian Kinerja SKPD 6. Laporan Realisasi Keuangan 7. Perangkat Komputer
<p>Peringatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan LAKIP ini tidak akan berjalan lancar. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Indikator kinerja, target, realisasi, dan persentase capaian kinerja

SOP PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Sekretaris	Kasubbag Program	Pelaksana	Kepala Satuan	Kelengkapan	Waktu	Out Put
1	Memerintahkan penyusunan Laporan Kinerja Sat Pol PP					Disposisi surat	1 hari	Disposisi surat
2	Membuat format pengumpulan data dan informasi Laporan Kinerja dari masing-masing bidang dan sekretariat					Format penyusunan laporan kinerja	3 hari	Format penyusunan laporan kinerja
3	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi Laporan Kinerja kepada masing-masing bidang dan sekretariat					Format penyusunan laporan kinerja	14 hari	Format penyusunan laporan kinerja
4	Menghimpun format data dan informasi Laporan Kinerja dari masing-masing bidang dan sekretariat					Format penyusunan laporan kinerja	7 hari	Format penyusunan laporan kinerja
5	Menganalisi dan mengevaluasi data dan informasi Laporan Kinerja yang telah terkumpul					Format penyusunan laporan kinerja	3 hari	Format penyusunan laporan kinerja
6	Membuat konsep Laporan Kinerja Sat Pol PP					Draft Dokumen Laporan Kinerja Sat Pol PP	3 hari	Draft Dokumen Laporan Kinerja Sat Pol PP
7	Mengoreksi Dokumen Laporan Kinerja					Dokumen Laporan Kinerja Sat Pol PP	2 hari	Dokumen Laporan Kinerja Sat Pol PP
8	Menyampaikan Dokumen Laporan Tahunan kepada Kasat untuk meminta persetujuan	ya				Dokumen Laporan Kinerja Sat Pol PP	2 hari	Dokumen Laporan Kinerja Sat Pol PP

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Sekretaris	Kasubbag Program	Pelaksana	Kepala Satuan	Kelengkapan	Waktu	Out Put
9	Penandatanganan dokumen Laporan Kinerja oleh Kepala Satuan					Dokumen Laporan Kinerja Sat Pol PP	1 hari	Dokumen Laporan Kinerja Sat Pol PP
10	Pembuatan surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat					Konsep surat pengantar	1 hari	Surat pengantar
11	Penggandaan Dokumen Laporan Kinerja					Dokumen Laporan Kinerja Sat Pol PP	1 hari	Dokumen Laporan Kinerja Sat Pol PP
12	Pengiriman dokumen Laporan Kinerja Sat Pol PP ke Bagian Organisasi					Dokumen Laporan Kinerja Sat Pol PP	1 hari	Dokumen Laporan Kinerja Sat Pol PP

KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
KABUPATEN KAPUAS HULU,



RUPINUS, S.Sos., M.Si.
Pembina Utama Muda
NIP. 19691112 199010 1 001