



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT  
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

SEKRETARIAT  
SUB BAGIAN RENCANA KERJA DAN MONEV

Nomor SOP	065 / 586 / SATPOL.PP
Tanggal Pembuatan	2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	9 September 2022
Disahkan oleh	KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA PROVINSI KALIMANTAN BARAT,  SUHERMAN S.H., M.H. NIP.197011102002121005
Nama SOP	Penyusunan Laporan Kinerja Kasat
Kualifikasi pelaksana	1. Memahami aturan-aturan terkait bidang Akuntabilitas Kinerja. 2. Mampu berkomunikasi dengan baik
Peralatan/perlengkapan	1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer 3. Printer
Pencatatan dan pendataan	Buku Agenda, Nota Dinas

#### Dasar Hukum

1. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
2. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas LAKIP
3. Peraturan gubernur Nomor 120 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Kalimantan Barat sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Nomor 70 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nomor 120 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Kalimantan Barat (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2019 Nomor 71)

#### Keterkaitan

1. SOP Pengumpulan Data Kinerja
2. SOP Monitoring dan Evaluasi Kinerja Secara Periodik
3. SOP Perbaikan Data Kinerja

#### Peringatan

Jika Kebijakan tidak dibuat, maka akan mengakibatkan tidak terlaksananya aturan yang seharusnya dilaksanakan.

SOP Penyusunan Laporan Kinerja Kasat

No.	Aktivitas	Pelaksana			Kepala Satuan	Mutu Baku			Ket
		Sekretaris	Kasubbag Renja Dan Monev	Tim LKj		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima disposisi dari Kepala Satuan untuk menyusun LKJ dan meneruskannya kepada kasubbag Renja dan Monev membentuk Tim LKJ					DPA dan disposisi	10 Menit	disposisi	
2	Membentuk Tim Penyusunan LKJ pada Kasat					disposisi	20 Menit	SK Tim Penyusunan LKj	
3	Memerintahkan Anggota Tim untuk mengumpulkan data LKJ di setiap Bagian untuk dikompilasi dan diserahkan kepada kasubbag Renja dan Monev					disposisi	60 Menit	bahan penyusunan LKj	
4	Memeriksa Laporan LKJ, jika tidak setuju dikembalikan kepada Tim LKj untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Sekretaris					Konsep LKj	20 Menit	Konsep LKj yang sudah diperiksa Kasubbag	
5	Memeriksa Laporan LKJ, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag Renja dan Monev untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Kasat					Konsep LKj yang sudah diperiksa Kasubbag	20 Menit	Konsep LKj yang sudah diparaf sekretaris	
6	Memeriksa Laporan LKJ, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan diserahkan kepada sekretaris untuk ditindak lanjuti					Konsep surat yang sudah di paraf	20 Menit	LKj yang sudah ditandatangani Kepala Kasat	
7	Menerima Laporan LKJ yang telah ditandatangani Kasat dan memerintahkan kasubbag Renja dan Monev					LKj yang sudah ditandatangani Kepala Kasat	5 Menit	LKj yang sudah ditandatangani Kepala Kasat	
8	Mengirimkan LKJ yang telah ditandatangani oleh Kepala Kasat ke Kasubbag Renja Dan Monev					Dokumen	30 menit	LKj yang sudah ditandatangani Kepala Kasat	