

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA SATPOL PP
KABUPATEN PURWAKARTA
NOMOR : 800 / Kep.21.Satpol.PP / 2021
TANGGAL : 8 Maret 2021



**PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA
SATPOL PP KABUPATEN PURWAKARTA**

**PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**MEKANISME PENYUSUNAN LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI
PEMERINTAH (LAKIP)**



**PEMERINTAHAN KABUPATEN PURWAKARTA
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA**

Nomor SOP	800 / Kep.21.Satpol.PP / 2021
Tanggal Pembuatan	8 Maret 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	 KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA PURWAKARTA ADIA PAMUNGKAS, ST, M.Si NIP. 19810623 200604 1 008
Nama SOP	Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)

Dasar Hukum
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan mengubah Undang-undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat.2. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian yang telah telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999.3. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2007 tentang laporan penyelenggaraan Pemerintah daerah kepada pemerintah, laporan keterangan pertanggung jawaban kepala daerah kepada DPRD dan informasi laporan penyelenggaraan pemerintah daerah kepada masyarakat.4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja.5. Peraturan menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;6. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 239/IX/6/8/2003 Tentang Perbaikan Pedoman Penyusunan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;7. Peraturan daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 16 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Purwakarta Tahun 2005-2025.8. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 3 Tahun 2021 tentang rencana Pembangunan jangka Menengah Daerah Kabupaten Purwakarta Tahun 2018-2023.9. Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 104 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja

Kualifikasi Pelaksana
<ul style="list-style-type: none">✓ Sekretaris Satuan Polisi Pamong Praja✓ Kepala Sub Bagian✓ Tim Penyusun

Keterkaitan
<ol style="list-style-type: none">1. Inspektorat2. Bagian Organisasi Setda

Kualifikasi Pelaksanaan
<ol style="list-style-type: none">1. Komputer2. Aturan Perundang-undangan

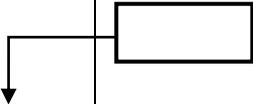
	<ol style="list-style-type: none">3. Data Laporan dari tiap Bidang4. Data Laporan Realisasi Kegiatan dan Anggaran5. Data Kepegawaian
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila SOP Pengumpulan data kinerja tidak dilaksanakan maka akan ada kesulitan penyajian data kinerja	<ol style="list-style-type: none">1. Penyusunan dari tiap Bidang dan Sub Bagian2. Data dan Referensi

FLOW CHART STANDART OPERASIONAL PROSEDUR PELAKSANAAN KEGIATAN

Instansi : **SATUAN POLISI PAMONG PRAJA**
 Bidang / Bagian : Sekretariat
 Seksi / Sub Bidang : Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan

NO	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag Perenc dan pelaporan	Tim Penyus LAKIP	Sekretaris	Kasat Pol PP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Melaksanakan rapat dengan Tim penyusun LAKIP Satpol PP untuk memberikan arahan tentang teknis penyusunan LAKIP hasil bimbingan Bagian Organisasi Setda (Lakip)					- Surat penyusunan LAKIP dari Sekretaris - Surat undangan rapat Tim penyusun LAKIP - Petunjuk teknis penyusunan LAKIP PD	1 hari	Notulen rapat tentang cara/teknis penyusunan LAKIP PD	SOP Penyusunan Tim Penyusunan LAKIP
2	Menyusun draf LAKIP PD dan berkoordinasi ke Bidang untuk mencari bahan penyusunan LAKIP PD					Petunjuk Teknis dan bahan penyusunan LAKIP	12 hari	Draf LAKIP PD	
3	Mengoreksi Draf LAKIP PD, apabila ada perbaikan / koreksi dikembalikan kepada Tim Penyusun LAKIP					Draf LAKIP PD	1 Hari	Draf LAKIP diparaf Kasubag Perenc dan Pelaporan	
4	Mengoreksi Draf LAKIP PD, apabila ada perbaikan / koreksi dikembalikan kepada Kasubag Perencanaan dan Pelaporan					Draf LAKIP diparaf Kasubag Perenc dan Pelaporan	1 hari	Draf LAKIP diparaf Sekretaris	
5	Menandatangani Draf LAKIP PD, apabila ada perbaikan/koreksi dikembalikan kepada Sekretaris					Draf LAKIP diparaf Sekretaris	1 hari	Draf LAKIP yang ditandatangani Kasat Pol PP	



6	Menyerahkan LAKIP ke Inspektorat dan Bagian Organisasi Setda untuk bahan Evaluasi					Draf LAKIP yang ditandatangani Kasat Pol PP	1 hari	Tanda terima LAKIP dari Inspektorat dan Bagian Organisasi Setda	
7	Mendokumentasikan LAKIP PD					Draf LAKIP yang ditandatangani Kasat Pol PP	1 hari	LAKIP PD di dokumentasikan /diarsipkan sebagai bahan laporan dan pertanggungjawaban	

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA SATPOL PP
KABUPATEN PURWAKARTA
NOMOR : 800 / Kep.21.Satpol.PP / 2021
TANGGAL : 8 Maret 2021



PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA
SATPOL PP KABUPATEN PURWAKARTA

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

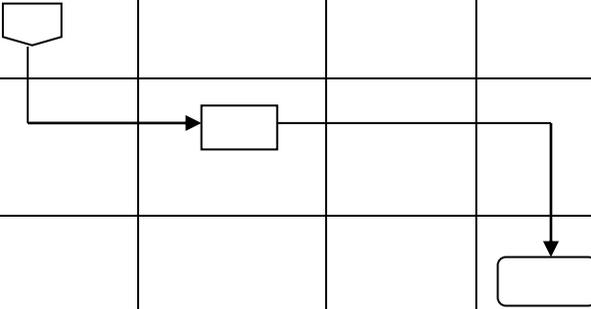
MEKANISME PENGUMPULAN DATA KINERJA

Nomor SOP	800 / Kep.21.Satpol.PP / 2021		<p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA SATPOL PP KABUPATEN PURWAKARTA</p>
Tanggal Pembuatan	8 Maret 2021		
Tanggal Revisi			
Tanggal Efektif			
Nama SOP : Mekanisme Pengumpulan Data Kinerja			
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten Purwakarta. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 tentang Satuan Polisi Pamong Praja; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 16 Tahun 2023 tentang Standar Operasional Prosedur Polisi Pamong Praja dan Kode Etik Satuan Polisi Pamong Praja; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat daerah Kabupaten Purwakarta. 5. Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 104 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Bantul. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Kasatpol PP : S2 Manajemen, S2 Hukum, S2 Pemerintahan. 2. Sekretaris : S1 Hukum, S1 AN, S1 Ilmu Pemerintahan 3. Kasubbag PKA : S1 Hukum, S1 Fisipol, S1 Psikologi. 4. Staf Subbag PKA : S1/ SMA / SMK/ SMEA 	
Keterkaitan :		Peralatan/ Perlengkapan :	
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Seperangkat Komputer 2. Renstra 3. Renja 4. DPA 	
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :	
Tertib Pelaporan Kinerja		<p style="text-align: right;">Disahkan Oleh:</p> <p style="text-align: right;">Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Purwakarta</p> <div style="text-align: right;">  AULIA PAMUNGKAS, ST, Msi <small>KURP 13810623 200604 1 008</small> </div> <div style="text-align: right;">  </div>	

FLOW CHART STANDART OPERASIONAL PROSEDUR PELAKSANAAN KEGIATAN

Instansi : **SATUAN POLISI PAMONG PRAJA**
 Bidang / Bagian : Sekretariat
 Seksi / Sub Bidang : Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasubag PKA	Sekretaris	Kabid	Kasat	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat draft format data kinerja						• Daftar pertanyaan	2 hari	• Draft format data kinerja	
2	Mengkoreksi format data kinerja bila benar di digandakan bila salah dikembalikan ke staf untuk diperbaiki						• Draft format data kinerja	10 menit	• Format data kinerja	
3	Menggandakan dan menyerahkan ke Kabid						• Format data kinerja	1 hari	• Format data kinerja di meja Kabid	
4	Menerima dan mengisi data kinerja						• Format data kinerja	3 hari	• Format Data kinerja sudah diisi	
5	Menerima dan verifikasi data kinerja dari bidang						• Format data kinerja yang sudah terisi	1 hari	• Data kinerja yang sudah terverifikasi	
6	Mengentry dan menyerahkan data kinerja pada Kasubag PKA						• Data kinerja yang sudah terverifikasi	2 hari	• Print out data kinerja	SOP Pendokum entasian
7	Validasi dan paraf data kinerja						• Print out data kinerja	10 menit	• Print out data kinerja yang sudah di paraf	SOP Pengiriman Surat
										

									
8	Paraf data kinerja					<ul style="list-style-type: none"> • Print out data kinerja yang sudah di paraf 	10 menit	<ul style="list-style-type: none"> • Print out data kinerja yang sudah di paraf 	
9	Menandatangani data kinerja					<ul style="list-style-type: none"> • Print out data kinerja yang sudah di paraf 	10 menit	<ul style="list-style-type: none"> • Print out data kinerja yang sudah ditandatangani 	