

















 <p>SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN MERANGIN</p>	Nomor S O P	Satpol-PP.1.1.9
	Tanggal Pembuatan	02 FEBRUARI 2018
	Tanggal Revisi	FEBRUARI 2018
	Tanggal Pengesahan	FEBRUARI 2018
	Disahkan Oleh	KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN MERANGIN
	Nama S O P	Penyusunan LAKIP
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER / 21 / M.PAN / 11 / 2008</li> <li>2. Peraturan Bupati No 13 Tahun 2014 tentang Perubahan ketiga atas Peraturan Bupati Nomor 23 tahun 2008 Tentang Tugas Pokok dan Fungsi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Merangin.</li> <li>3. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 53 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.</li> <li>4. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negeri No 21 Tahun 2010 Tentang Keputusan Pelaksana Peraturan Pemerintah No 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.</li> <li>5. Peraturan Bupati No Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Tata Dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Merangin.</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan D3/S1</li> <li>2. Memahami bidang akuntabilitas</li> <li>3. Pernah mengikuti diklat akuntabilitas kinerja</li> <li>4. Lama bekerja di bidang terkait dengan akuntabilitas kinerja</li> <li>5. Cakap</li> <li>6. Mampu mengoperasikan program MS. Office</li> <li>7. Memahami aturan mengenai akuntabilitas kinerja</li> </ol>
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>
1. Lintas Bagian		1. Komputer/Laptop
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>

**BAGAN ALUR PENYUSUNAN LAKIP  
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN MERANGIN**

NO	AKTIVITAS	PELAKSANAAN					KETERANGAN
		STAF	KASUBBANG	KABID	SEKBAN	KABAN	WAKTU
1.	Menerima Surat Masuk						2 menit
2.	Pencatatan Surat Masuk dalam buku agenda dan pemberian lembar disposisi						5 menit
3.	Pengecekan dan paraf surat						30 menit
4.	Mendisposisikan / arahan untuk ditindak lanjuti / distribusikan						30 menit s/d 1 x 24 jam
5.	Penerima,pencatatan disposisi pada berkas surat masuk						10 menit
6.	Mengkonsep LAKIP						2menit
7.	Mengetik LAKIP						2menit
8.	Mengecek Hasil Pekerjaan						5 menit
9.	Memaraf / Meneliti						30 menit
10.	Menaikan Surat / LAKIP / Menandatangani						2 menit
12.	Memberi Nomor, Stempel / Mengagenda						2 menit
13.	Pengiriman internal						1 hari
14.	Mengarsipkan						30 menit
15.	Selesai						

## **A. Latar Belakang**

Laporan kinerja instansi pemerintah (LAKIP) merupakan amanat dari peraturan pemerintah Nomor 8 tahun 2006 tentang pelaporan keuangan dan kinerja instansi Pemerintah dan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 tahun 2014 tentang Sistem akuntabilitas kinerja instansi Pemerintah. Pelaksanaan lebih lanjut didasarkan oleh pedoman penyusunan penetapan kinerja dan pelaporan akuntabilitas kinerja Birokrasi Nomor 53 tahun 2014 tentang petunjuk teknis perjanjian kinerja, pelaporan kinerja dan tata reviu atas LAKIP.

## **B. Maksud dan Tujuan**

### **1. Maksud**

Laporan ini disusun dalam rangka memberikan gambaran tentang pelaksanaan tugas dan capaian kinerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Merangin.

### **2. Tujuan**

Melalui laporan LAKIP ini diharapkan pada penyelenggaraan kegiatan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Merangin dimasa yang akan datang, dapat mencapai sasaran secara optimal berdasarkan dengan kebijakan yang akan ditetapkan pada asumsi, prediksi serta kebijakan yang diperoleh atas hasil kinerja organisasi tahun sebelumnya.

## **C. Prosedur Penyusunan**

1. Menerima surat perintah menyampaikan LAKIP
2. Pencatatan surat masuk dalam buku agenda dan pemberian lembar disposisi
3. Pengecekan dan paraf disposisi surat oleh sekban
4. Mendisposisikan / arahan untuk ditindaklanjuti oleh / disistribusikan
5. Penerimaan, pencatatan disposisi pada berkas surat masuk, paraf teliti kbid / kasubid
6. Mengkonsep LAKIP
7. Mengetik LAKIP yang telah di konsep
8. Mengecek Hasil Pekerjaan oleh kasubbag
9. Memaraf / Meneliti oleh kasubbag
10. Menaikan Surat / LAKIP / Menandatangani oleh Kepala Satuan
11. Pembubuhan nomor, stempel dan pengadaan surat
12. Pengiriman LAKIP
13. Pengarsipan surat

**D. Persyaratan**

1. Mempunyai kompetensi sesuai dengan jenjang jabatan masing-masing
2. Menguasai aplikasi Microsoft word

**E. Sarana dan Prasarana Penyusunan**

Alat tulis kantor, computer dan printer

**F. Biaya Penyusunan**

Tidak ada biaya

**G. Tempat Penyusunan**

Di ruang kerja atau di tempat lain

**H. Jadwal Penyusunan**

Triwulan II

**I. Penanganan Tindak Lanjut Pengaduan/Keluhan/Masukan :**

1. Kepala Badan
2. Sekretaris Badan
3. Kasubbag Umum

Disahkan Oleh :

Kepala Satuan Polisi Pamong Praja

Kabupaten Merangin

**AKMAL ZEN, S.Pd., M. Hum**

PEMBINA TK. 1

NIP: 19680826 198912 1 001