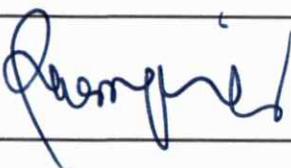
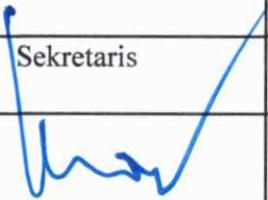
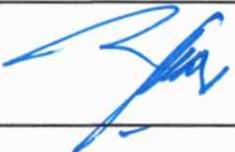


**PEMERINTAH KOTA BATAM
DINAS PERHUBUNGAN KOTA BATAM
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**



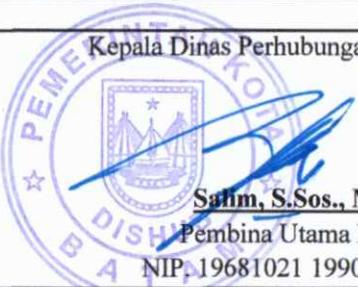
LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LKJIP)

NOMOR : 244 /000.8.3.3/II/2025
TANGGAL : 19 Februari 2025

Dibuat Oleh	Direviu oleh	Disetujui oleh Pengguna SOP	Diketahui Kepala Dinas
Kasubbag Perencanaan Program	Sekretaris	Kepala Dinas	Kepala Dinas
			

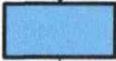


**PEMERINTAH KOTA BATAM
DINAS PERHUBUNGAN KOTA BATAM**

Nomor SOP	: 244 /000.8.3.3/II/2025
Tanggal Pembuatan	: 19 Februari 2025
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	: Kepala Dinas Perhubungan Kota Batam
	 Sahm, S.Sos., M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19681021 199010 1 001
Judul SOP	: LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LKJIP)
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksanan
<ol style="list-style-type: none">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 tshun 2010 Nomor 3, Tambahan Lembaran daerah Kota batam nomor 100);5 Peraturan Daerah Kota Batam nomor 8 tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah daerah (RPJMD) Kota batam tahun 2016- 2021;	<ol style="list-style-type: none">1 Mengetahui tugas dan fungsi penyusun program2 Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan3 Mengetahui penggunaan perangkat Komputer4 Mengetahui aplikasi komputer penyusunan LKJIP
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none">1 SOP Penyusunan Laporan Realisasi AnggaranSOP Penyusunan RenjaSOP Kinerja	<ol style="list-style-type: none">1 Laporan Realisasi Anggaran2 Dokumen Pelaksana Anggaran3 ATK4 Komputer, Printer, LCD, HVS
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Dokumen penetapan kinerja pada Satuan Polisi Pamong Praja terdapat pada dokumen RPJMD dan RESTRA dan apabila ada perubahan penetapan kinerja harus segera di sesuaikan.	Dokumen Laporan LKJIP

SOP PENYUSUNAN LKJIP

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Tata Pemerintahan	Mutu Baku			Keterangan	
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubag Program	Staff		Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Kadis memerintahkan penyusunan LKJIP OPD tahun n-1							Disposisi surat	15 menit	Disposisi surat	
2	Sekretaris menerima disposisi surat dari Kadis dan memerintahkan Penyusunan LKJIP							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		Tidak					Draft LKJIP	2 hari	Dokumen LKJIP	
6	Sekretaris mengoreksi dokumen LKJIP			Ya				Dokumen LKJIP	1 hari	Dokumen LKJIP	
7	Kasubbag menyampaikan dokumen LKJIP kepada Kadis untuk meminta persetujuan		Tidak					Dokumen LKJIP	1 jam	Dokumen LKJIP	
8	Kadis menandatangani dokumen LKJIP kemudian diteruskan ke Kasubbag Program Perencanaan							Dokumen LKJIP	15 menit	Konsep surat pengantar	Dokumen LKJIP
9	Kasubbag membuat surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat, kemudian diserahkan ke staf untuk dikirim ke bagian tata pemerintahan sekdako batam							Konsep surat pengantar	15 ment	Dokumen LKJIP	SOP alur surat masuk dan surat keluar

10	Bagian tata pemerintahan sekdako batam menerima dokumen LKJIP						Dokumen LKJIP	1 jam	Dokumen LKJIP	
11	Staff mengandakan dan mengarsipkan dokumen LKJIP						Dokumen LKJIP	1 jam	Dokumen LKJIP	LKJIP sudah dicetak dan diarsipkan

F