



PEMERINTAH KABUPATEN NUNUKAN
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

"REVISI PENGUMPULAN DATA KINERJA"

PEMERINTAH KABUPATEN NUNUKAN
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

Nomor SOP	029 /SOP/SATPOL.PP.I/II/2026
Tanggal Pembuatan	09 Januari 2023
Tanggal Revisi	16 Februari 2026
Tanggal Efektif	18 Februari 2026
Disahkan oleh	KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA MESAK ADIANTO, S. Sos., M. Si NIP. 19700810 199803 1 008
BIDANG KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM	**Nama SOP**
	Pengumpulan data kinerja

Dasar Hukum

1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemeritahan Daerah
2. PP No. 8 tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah
3. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 tentang Satuan Polisi Pamong Praja
4. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah

Kualifikasi pelaksana

1. Memahami tentang cara Penyusunan Laporan Kinerja dengan mengacu pada Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja, dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah
2. Mampu berkomunikasi dengan baik
3. Memiliki kemampuan mengoperasikan Komputer
4. Memiliki integritas dan kompetensi pada bidang tugasnya

Keterkaitan

1. Rencana Aksi
2. Pencapaian Hasil Pemantauan Rencana Aksi per-Triwulan
3. Evaluasi Internal

Peralatan/perlengkapan

1. RPJMD 2025-2029
2. Renstra Satpol PP 2025-2029
3. Renja Tahunan
4. Perjanjian Kinerja
5. Indikator Kinerja Utama
6. ATK
7. Peralatan komputer dan kelengkapannya
8. Jaringan Internet kondisi normal

Peringatan

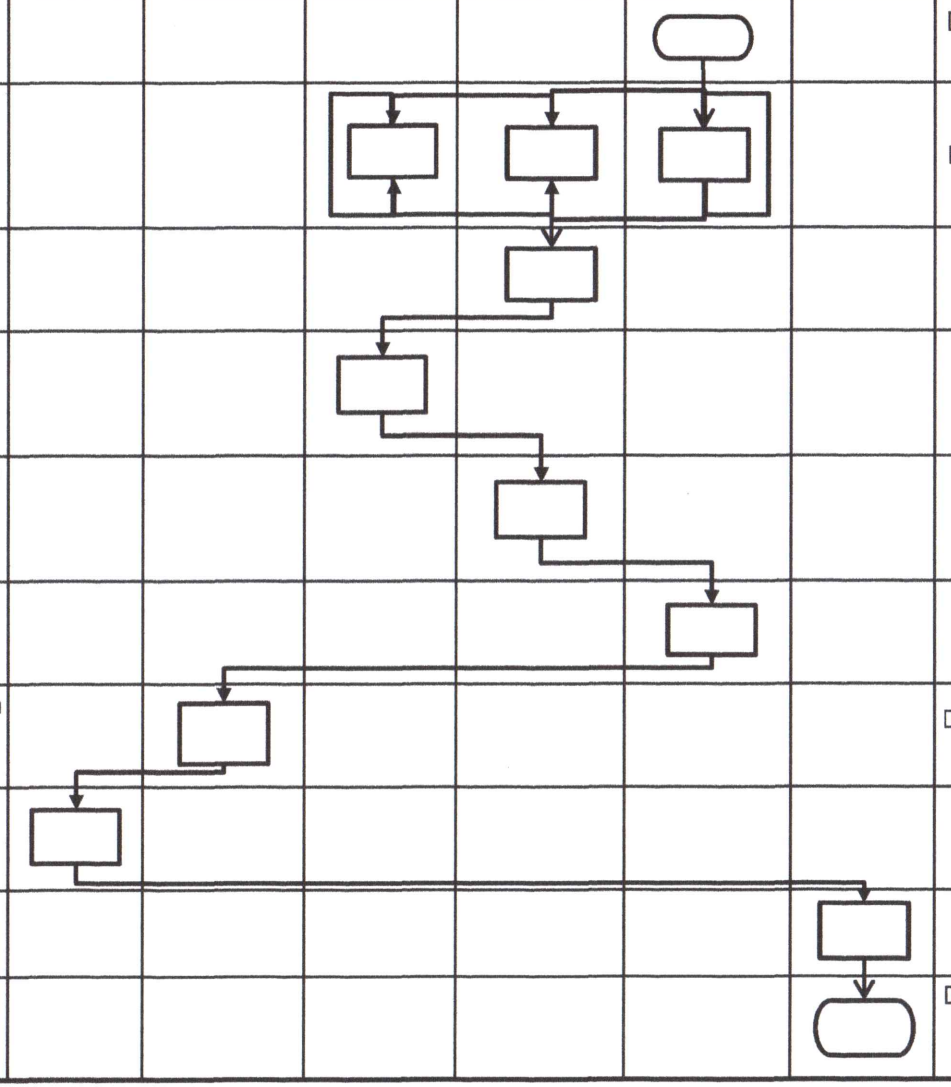
1. Batas Waktu Pengumpulan Data Kinerja Tanggal 5 Setiap Triwulan dan tanggal 10 Awal Tahun unutk laporan tahunan
2. Jika pengumpulan data tidak sesuai standar, dapat mengakibatkan keterlambatan pelaporan, data tidak valid, dan menurunkan nilai akuntabilitas kinerja instansi.

Pencatatan dan pendataan

- Per tanggal 10 setiap tahun
- Per tanggal 5 setiap Triwulan

REIVISI PENGUMPULAN DATA KINERJA

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		KASAT	SEKRETARIS	KABID	KASI DAN KASUBBAG	KASUBAG SUNGRAM	STAF	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mempersiapkan bahan dan data pengumpulan data kinerja							Draf Format data kinerja	3 Jam	Format data kinerja	
2	Melakukan koordinasi dengan para Kasi dan Kasubag serta Kabid untuk penyusunan Laporan Kinerja							Disposisi Ka.Satpol PP dan Sekretaris	4 Jam	Penyampaian format isian	
3	Menyusun Laporan Data Kinerja							- ATK - Komputer - Format isian	2 hari	Data Laporan Kinerja	
4	Memeriksa Laporan Data Kinerja yang disusun oleh Kasi dan Kasubag berdasarkan Kinerja yang sudah dilaksanakan							Data Laporan Kinerja	4 Jam	Laporan Kinerja	
5	Menyampaikan laporan kinerja bidang/bagian ke bagian penyusunan program dan pelaporan menggunakan format google spreadsheet yang disiapkan							Laporan Kinerja	10 Menit	Form Laporan Spreadsheet	
6	Menghimpun data dan merekap Laporan Data Kinerja yang telah dikirim							Form Laporan Spreadsheet	2 Hari	Draft data Laporan Kinerja	
7	Menganalisa Laporan Data Kinerja yang telah dihimpun dan melaporkan kepada Ka.Satpol PP untuk pengesahan							Draft data Laporan Kinerja	1 Hari	Format Pengukuran Kinerja	
8	Pengesahan/Penandatanganan Laporan Data Kinerja							Format Pengukuran Kinerja	2 Jam	Laporan Pengukuran Kinerja	
9	Penggandaan dan Pengiriman							Laporan Pengukuran Kinerja	2 Jam	Dokumen Laporan Pengukuran Kinerja	
10	Pengarsipan dokumen laporan data kinerja							Dokumen Laporan Pengukuran Kinerja	1 Jam	Arsip dokumen laporan data kinerja	



Keterangan FLOWCHART

: Mulai dan akhir proses

: Kegiatan berupa proses

: Pengambil keputusan dengan opsi

: Penghubung antar halaman