STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGUMPULAN DATA KINRJA
TAHUN 2023

SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
KABUPATEN NUNUKAN

PEMERINTAH KABUPATEN NUNUKAN
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

Nomor SOP	011/SOP/SATPOL.PP.I/I/2023
Tanggal Pembuatan	09 Januari 2023
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	01 Februari 2023
Disahkan oleh	Plt. KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA Drs. HASMUNI, MM NIP. 19661201 199503 1 001
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. Perpres No. 29 Tahun 2014 tentang SAKIP
4. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 tentang Satuan Polisi Pamong Praja
5. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
6. 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

Keterkaitan

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

Peralatan/perlengkapan

1. 1. RPJMD Perubahan 2021-2026
2. 2. Renstra Satpol PP 2021-2026
3. 3. Renja Tahunan
4. 4. Perjanjian Kinerja
5. 5. ATK
6. Peralatan komputer dan kelengkapannya

Peringatan

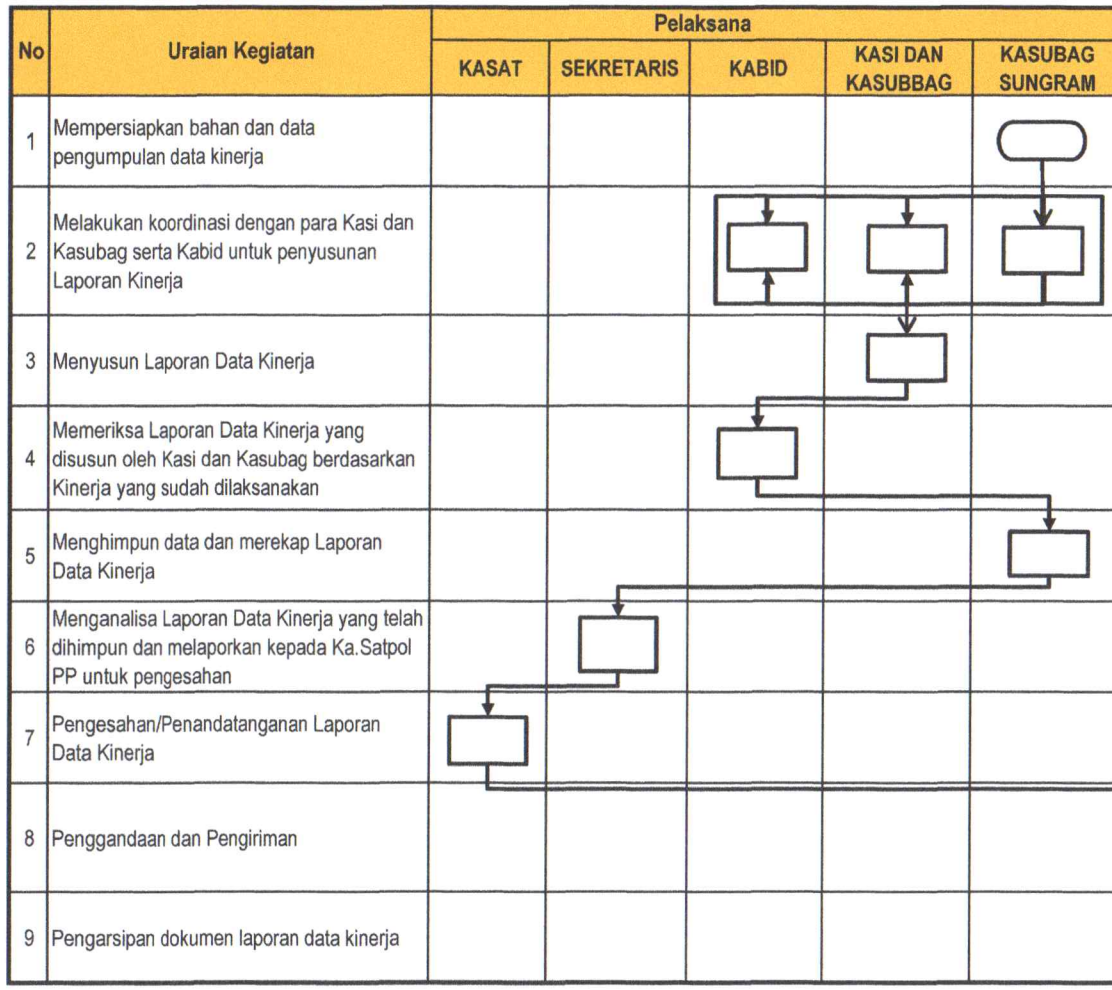
1. Batas Waktu Pengumpulan Data Kinerja Tanggal 5 Setiap Awal Tahun

Pencatatan dan pendataan

- Per 31 Desember setiap tahun

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	Menghimpun data dan merekap Laporan Data Kinerja							Laporan Kinerja	2 Hari	Draft data Laporan Kinerja	
6	Menganalisa Laporan Data Kinerja yang telah dihimpun dan melaporkan kepada Ka.Satpol PP untuk pengesahan							Draft data Laporan Kinerja	1 Hari	Format Pengukuran Kinerja	
7	Pengesahan/Penandatanganan Laporan Data Kinerja							Format Pengukuran Kinerja	2 Jam	Laporan Pengukuran Kinerja	
8	Penggandaan dan Pengiriman							Laporan Pengukuran Kinerja	2 Jam	Dokumen Laporan Pengukuran Kinerja	
9	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