



**SATUAN POLISI PAMONG PRAJA**

**KABUPATEN BALANGAN**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**


**PENGUMPULAN DATA KINERJA**

**TAHUN**

**2023**

# SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

## KABUPATEN BALANGAN

 <p>SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN BALANGAN</p>	Nomor SOP	:	800/13/Satpol-PP/BLG/2023
	Tanggal Pembuata	:	3 Januari 2023
	Tanggal Revisi	:	
	Tanggal Pengesaha	:	3 Januari 2023
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Satuan Polisi Pamong Praja	
	Nama SOP	SOP Pengumpulan Data Kinerja	
<b>Dasar Hukum :</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>	
1. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	1.	Memiliki kemampuan pengolahan data	
2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan Tatacara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah	2.	Mengetahui tugas dan fungsi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah	3.	Mengetahui tugas dan fungsi dalam pembuatan laporan kinerja	
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 86 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian Dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan			
<b>Keterkaitan</b>		<b>Peralatan/Perlengkapan</b>	
1. SOP Pembuatan Pelaksanaan Kegiatan	1.	RENJA	
2. SOP Penyusunan Laporan Kinerja	2.	DPA	
	3.	Komputer, Printer, LCD, HVS	
<b>Peringatan</b>		<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
1. Jika SOP tidak dilaksanakan maka penyusunan LAKIP tidak maksimal dan tidak tercapainya kinerja sesuai target yang ditetapkan.	1.	1. Disimpan sebagai dokumen pengendalian dan evaluasi kinerja	

## PENGUMPULAN DATA KINERJA

### SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN BALANGAN

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BUKU			KET	
		SEKRETARIS	KABID	JF AHLI MUDA	KASUBAG PERENCANAAN	Staf Penyusun Evaluasi Kinerja	KELENGKAPAN DAN PERALATAN	WAKTU		OUTPUT
1	Memerintahkan untuk Mengumpulkan data laporan kinerja triwulan	Mulai					Perjanjian Kinerja, Rencana aksi	15 Menit	Desposisi surat masuk	SOP Surat Masuk
2	Merekap laporan kinerja triwulan						Disposisi Perjanjian Kinerja, Kinerja Aksi	30 Menit	Lembar Disposisi	
3	Mengolah data laporan kinerja triwulan						Disposisi Perjanjian Kinerja, Rencana Aksi, Laporan Progres Bulanan	2 Menit	Draft Laporan Kinerja	
4	Menyusun laporan kinerja triwulan						Perjanjian Kinerja, Rencana Aksi, Draft Laporan kinerja	30 Menit	Draft Laporan Kinerja	
5	Mensosialisasikan laporan kinerja triwulan kepada pejabat terkait						Perjanjian Kinerja, Rencana Aksi, Draft Laporan Kinerja	30 Menit	Draft Laporan Kinerja	
6	Merekap laporan triwulan untuk menyusun laporan						Catatan Pembagian Tugas	2 Hari	Disposisi	
7	Menyusun laporan semester dan laporan tahunan						Data Laporan Kinerja Triwulan	120 Hari	Lembar Disposisi	
8	Mensosialisasikan laporan semesteran						RHasil Koreksi Laporan Kinerja Triwulan	60 Menit	Draft Laporan Kinerja	
9	Menyusun Laporan semesteran menjadi laporan kinerja tahunan						Laporan Kinerja Triwulan	15 Menit	Draft Laporan Kinerja	

Paringin, 3 Januari 2023

