



**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA**

Sekretariat

**Subbag Rencana Kerja, Monitoring dan
Evaluasi**


Nomor SOP

Tanggal Pembuatan

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Disahkan oleh

KASAT POL PP PROVINSI,

SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
GOLDA M. FURBA, S.H., S.P., M.H.
Pembina Tingkat I
NIP. 19720908 199903 1 009

Nama SOP

Mekanisme Pengumpulan Data Laporan Kinerja

Dasar Hukum

1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
2. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Barat
3. Peraturan Gubernur Nomor 120 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Kalimantan Barat

Kualifikasi Pelaksana

1. Mengetahui tugas, pokok dan fungsi, uraian tugas Satpol PP Provinsi Kalimantan Barat
2. Mengetahui dan memahami peraturan dan ketentuan tentang Laporan Monitoring Program dan Kegiatan
3. Mampu mengoperasikan komputer

Keterkaitan

1. SOP Penyusunan Renstra
2. SOP Penyusunan Laporan Kinerja
3. SOP Penyusunan LPPD dan LKPJ
4. SOP Laporan Monitoring dan Evaluasi Rencana Aksi Triwulan

Peralatan/Perlengkapan








1. Lembar Kerja
2. Alat Tulis Kantor;
3. Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer
4. Jaringan Internet

Peringatan

1. Jika SOP Mekanisme Pengumpulan Data Laporan Kinerja tidak dilaksanakan sesuai dengan waktu yang ditentukan akan mengakibatkan tertundanya pelaporan

Pencatatan dan Pendataan

1. Kasat Pol PP : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan
2. Sekretaris : Lembar Disposisi; Paraf
3. Kasubbag Renja dan Monev : Lembar Disposisi; Paraf

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kasubag Renja Monev	Kepala seksi Bidang teknis	Bidang Teknis	Sekretaris	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan staf untuk menyampaikan format permintaan data dan informasi kinerja kepada Kepala – kepala Seksi bidang Teknis					dokumen	1 hari	Dokumen format data	
2.	Menyampaikan format permintaan data dan informasi kinerja kepada Kepala – kepala Seksi bidang Teknis					dokumen	2 hari	Dokumen format data	
3.	Menyampaikan format permintaan data dan informasi kinerja kepada masing-masing Bidang Teknis					dokumen	2 hari	Dokumen format data	
4.	Menghimpun data dan informasi kinerja dari masing- masing Bidang Teknis dan menyampaikannya kepada Sekretaris					dokumen	5 hari	Dokumen format data	
5.	Menghimpun data dan informasi kinerja dari Ka.Subbag Renja Monev yang telah terkumpul					dokumen	2 hari	Rekap dokumen format data	
6.	Menganalisa dan mengevaluasi data dan informasi kinerja yang telah terkumpul sebagai bahan penyusunan Laporan Kinerja					dokumen	4 hari	Rekap hasil capaian pengumpulan data kinerja/ triwulan	