PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT SATUAN POLIS PAMONG PRAJA SEKRETARIAT SUB BAGIAN RENCANA KERJA DAN MONEV	Nomor SOP	065 / 584 /SATPOL.PP
	Tanggal Pembuatan	2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	9 September 2022
	Disahkan oleh	KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA PROVINSI KALIMANTAN BARAT, SUHERMAN, S.H., M.H. NIP.19701110 200212 1 005
	Nama SOP	Pengumpulan Data Kinerja
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birikrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Pedoman Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Review atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah 2. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Barat sebagaimana telah diubah dengan peraturan Daerah 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 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Nomor 70 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nomor 120 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Kalimantan Barat (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2019	1. Memahami aturan-aturan terkait bidang Akuntabilitas Kinerja. 2. Mampu berkomunikasi dengan baik	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
1. SOP Perbaikan Data Kinerja 2. SOP Monitoring dan Evaluasi Kinerja Secara Periodik 3. SOP LAKIP dan Penyusunan Renja	1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer 3. Printer	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Jika Kebijakan tidak dibuat, maka akan mengakibatkan tidak terlaksananya aturan yang seharusnya dilaksanakan.	Buku Agenda, Nota Dinas	

SOP Pengumpulan Data Kinerja

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Kepala Satuan	Bidang	Pelaksana	Kasubbag Renja dan Monev	Sekretaris	Arsiparis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyurati Bagian-Bagian terkait permintaan data dan informasi kinerja untuk Pengumpulan Data Kinerja							Surat permintaan data kpd PD	20 Menit	Disposisi	
2	Menyampaikan data dan informasi kinerja kepada Pelaksana							Dokumen, data	20 Menit	Bahan Informasi Data kinerja	
3	Menghimpun data dan informasi kinerja dari Bagian-Bagian							Dokumen, data	20 Menit	Bahan Informasi Data kinerja	
4	Menganalisis dan mengevaluasi data dan informasi kinerja Bagian-Bagian yang sudah terkumpul, kemudian menyampaikan kepada Kasubbag Renja							Dokumen, data	20 Menit	Bahan Informasi Data kinerja	
5	Menyusun data akuntabilitas kinerja, kemudian disampaikan kepada Sekretaris					T		Dokumen, data	30 Menit	Draft Data kinerja	
6	Menelaah dan mengoreksi data kinerja, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag Umpar untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Satuan							Dokumen, data	20 Menit	Draft Data kinerja	
7	Menelaah dan mengoreksi data kinerja, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan diserahkan kepada sekretaris untuk ditindak lanjuti					Y		Dokumen, data	20 Menit	Draft Data kinerja	
8	Menerima hasil data kinerja dan memerintahkan Kasubbag untuk Mengarsipkan data kinerja Kepala Satuan							Dokumen, data	5 Menit	Data kinerja	
9	Memerintahkan Arsiparis untuk Mengarsipkan data kinerja Kepala Satuan							Dokumen, data	5 Menit	Data kinerja	
10	Mengarsipkan data kinerja ke dalam kotak arsip							Dokumen, data	10 Menit	Data kinerja	