



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

SEKRETARIAT
SUB BAGIAN RENCANA KERJA DAN MONEV

Nomor SOP	065/587 /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.197011102002121005
Nama SOP	E-Kinerja
Dasar Hukum :	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 2. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas LAKIP 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 Nomor 71)	1. Memahami aturan-aturan terkait bidang Akuntabilitas Kinerja. 2. Mampu berkomunikasi dengan baik
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Surat Keluar 2. SOP Persiapan rapat 3. SOP pembuatan SK Tim	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 e-kinerja

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Satuan	Sekretaris	Kasubbag Renja dan Monev	Pengelola monev	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat dari Sekda terkait e-kinerja dan mendisposisikan surat ke sekretaris.					surat masuk, lembar disposisi	10 menit	surat masuk, disposisi	SOP surat masuk
2	Mendisposisikan surat tersebut kepada Kasubbag Renja dan Monev					disposisi, surat masuk	15 menit	disposisi, surat masuk	SOP surat masuk
3	Menerima disposisi dan memerintahkan Analis Akuntabilitas Kinerja untuk menghimpun data terkait e-kinerja					Disposisi	15 menit	disposisi, surat masuk	SOP surat masuk
4	Menghimpun data dari bagian-bagian terkait capaian kinerja terkini serta data pada					Disposisi	15 menit	surat masuk, disposisi	SOP surat masuk
5	Memverifikasi data yang telah dihimpun. Jika data lengkap maka dilanjutkan penginputan data, jika belum lengkap, data harus dilengkapi sesuai permintaan yang ada.					Dokumen, data	1 jam	data capaian kinerja	
6	Melaksanakan input data kinerja pada aplikasi e-kinerja					Dokumen, data	1 jam	data capaian kinerja	
7	Mengarsipkan laporan yang telah diinput					Dokumen, data	30 menit	data dukung capaian kinerja	