


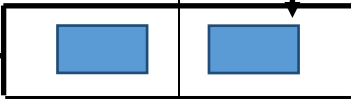

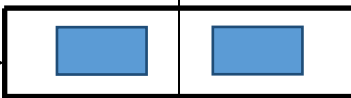



<p> <b>Nomor SOP</b> :  <b>Tanggal Pembuatan</b> : 22 Mei 2018  <b>Tanggal Revisi</b> : 22 Mei 2018  <b>Tanggal Efektif</b> : 25 Mei 2018  <b>Nama SOP</b> : Pengumpulan Data Kinerja         </p>	<div data-bbox="1265 142 1457 378" data-label="Image"> </div> <p> <b>PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU</b>  <b>SATUAN POLISI PAMONG PRAJA</b> </p>
1	2
Dasar Hukum	Kulifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2010 tentang Satuan Polisi Pamong Praja</li> <li>2. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 Tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah</li> <li>3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah</li> <li>4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami sasaran dan capaian program</li> <li>2. Mengetahui tugas, pokok dan fungsi, uraian</li> <li>3. Memahami Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Pemerintah Daerah secara keseluruhan dan penjabarannya melalui Renstra SKPD</li> </ol>
Keterkaitan	Peralatan/ Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pembuatan Renstra</li> <li>2. SOP Pembuatan Renja</li> <li>3. SOP Penyusunan LAKIP</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan perundang-undangan yang berlaku dan yang terkait dengan SAKIP;</li> <li>2. Data dan informasi yang terkait dengan pelaksanaan program;</li> <li>3. Alat Tulis Kantor;</li> <li>4. Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer dan program kerja.</li> </ol>
Peringatan	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apabila Pengumpulan Data Kinerja tidak terselesaikan dengan baik dan benar maka kegiatan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kasat : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan</li> <li>2. Sekretaris : Lembar Disposisi; Paraf</li> <li>3. Kasubbag Program : Lembar Disposisi; Paraf</li> </ol> <p>Setiap tahap terdokumentasi dengan baik, baik dalam bentuk softcopy maupun hardcopy</p>

SOP PENGUMPULAN DATA KINERJA

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Kasubbag	Tim Pengumpulan SAKIP	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan untuk mengumpulkan data kinerja					Struktur organisasi	15 menit	Draft	
2	Membentuk tim					Draft tim	30 menit	Tim	
3	Menyusun rencana kegiatan, pelaksanaan kegiatan pengumpulan data					Tim	3 hari	Rencana kegiatan pengumpulan data	
4	Mengimpun data kinerja, menyusun konsep laporan					Data kinerja	1 hari	Konsep laporan hasil pengumpulan data	
5	Laporan Kasubbag kepada Sekretris terkait hasil pengumpulan data kinerja					Konsep laporan data kinerja	1 hari	Konsep laporan hasil pengumpulan data	
6	Melakukan rapat intern dengan Tim					Data kinerja	30 menit	Laporan final	
7	Hasil Pengumpulan data					Data kinerja yang telah di paraf	1 hari	Laporan yang telah di tanda tangan	

KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA  
KABUPATEN KAPUAS HULU



**RUPINUS, S.Sos., M.Si.**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19691112 199010 1 001