Nomor SOP : **Tanggal Pembuatan** : **22 Mei 2018** **Tanggal Revisi** : **Desember 2020** **Tanggal Efektif** : **Januari 2021** **Nama SOP** : **Pengumpulan Data Kinerja**	**PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU** **SATUAN POLISI PAMONG PRAJA**
1	2
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2010 tentang Satuan Polisi Pamong Praja 2. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 Tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 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 4. Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 75 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Dokumen Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kabuapten Kapuas Hulu;	1. Memahami indikator dan target kinerja pada tujuan, sasaran, program, kegiatan dan sub kegiatan; 2. Mengetahui tugas, pokok dan fungsi, uraian; 3. Memahami Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Pemerintah Daerah secara keseluruhan dan penjabarannya melalui Renstra SKPD; 4. Memahami seluruh aturan terkait SAKIP; 5. Pelaksana adalah merupakan tim SAKIP yang ditetapkan melalui keputusan pejabat yang berwenang.
Keterkaitan	Peralatan/ Perlengkapan
1. SOP Pembuatan Renstra 2. SOP Pembuatan Renja 3. SOP Penyusunan LAKIP	1. Peraturan perundang-undangan yang berlaku dan yang terkait dengan SAKIP; 2. Dokumen SAKIP: Renstra, Renja, PK, Rencana Aksi, SK Tim SAKIP; 3. Alat Tulis Kantor; 4. Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Apabila Pengumpulan Data Kinerja tidak terselesaikan dengan baik dan benar maka akan dievaluasi dan mendapat peringatan dan sanksi; 2. Penyampaian data kinerja paling lambat 1 minggu setelah triwulan berakhir; 3. Data kinerja wajib menyertakan bukti data dukung yang bisa dipertanggung jawabkan; 4. Melaksanakan rapat evaluasi atas capaian kinerja dan melakukan upaya penyelesaian masalah sesuai solusi yang telah disepakati bersama; 5. Wajib mengarsipkan data kinerja pada masing-masing bidang/ seksi/ sub bagian;	1. Kasat : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan 2. Sekretaris : Lembar Disposisi; Paraf 3. Kasubbag Program : Lembar Disposisi; Paraf Setiap tahap terdokumentasi dengan baik, baik dalam bentuk softcopy maupun hardcopy

SOP PENGUMPULAN DATA KINERJA

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasat	Sekretaris	Kasubbag Program	Tim SAKIP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat SK Tim SAKIP, Mengkoreksi dan Menyetujui SK Tim SAKIP					Draf SK Tim SAKIP	1 jam	SK Tim SAKIP	
2	Menyampaikan SK Tim SAKIP kepada masing-masing Individu yang ditunjuk					SK Tim SAKIP	10 Menit	Tersampaikannya SK Tim SAKIP	
2	Membuat dan menyampaikan surat pengumpulan data kinerja pada setiap bidang/ seksi/ sub bagian					Surat Pengumpulan data Kinerja	1 jam	Tersampaikannya Surat Pengumpulan Data Kinerja	
3	Pengumpulan data, menganalisis data dan mengolah data berdasarkan Dokumen Data Dukung					Draf Laporan Data Kinerja	3 hari	Laporan Data Kinerja dan Dokumen Data Dukung	
4	Menyampaikan Laporan Data Kinerja beserta dokumen data dukung					Laporan Data Kinerja dan Dokumen Data Dukung	15 Menit	Bukti penyampaian data laporan	
5	Membuat konsep laporan monitoring kinerja					Data kinerja dan Dokumen Dukung	1 hari	Konsep Laporan monitoring kinerja	
7	Melakukan rapat evaluasi kinerja dengan Tim SAKIP					Konsep Laporan Data Kinerja	4 Jam	Notula Rapat, Laporan final	
8	Laporan Rapat Evaluasi Kinerja dan Laporan Monitoring Kinerja					Data kinerja yang telah di paraf	1 hari	Laporan yang telah di tanda tangan	
9	Melakukan perbaikan kinerja selanjutnya berdasarkan analisis dan solusi pada rapat evaluasi kinerja					Notula Rapat Evaluasi Kinerja	3 bulan	Kinerja mencapai target dan waktu	

KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
KABUPATEN KAPUAS HULU

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