











 <p>PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN LUMAJANG</p>	NOMOR SOP	427.46/01/01.54/2020
	TGL. PEMBUATAN	4 Pebruari 2020
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	1 Maret 2020
	DISAHKAN OLEH	<p>Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Lumajang</p>  <p>Drs. MATALI BILOGO, S.Sos NIP. 19650508 198603 1 016</p>
NAMA SOP	PENGUMPULAN DATA DAN PENGUKURAN KINERJA	
DASAR HUKUM :		Kualifikasi Pelaksana
<p>a. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah; Peraturan Presiden</p> <p>b. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;</p> <p>c. Peraturan Bupati Nomor 93 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja</p>		<p>1. Mampu dalam Menyusun pengukuran kinerja/pelaporan kinerja</p> <p>2. Mampu bekerja sama dengan Tim kerja SAKIP</p>
KETERKAITAN		PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :
<p>1. SOP Penyusunan Rencaca Strategis</p> <p>2. SOP Penyusunan Rencana Kerja (Renja)</p> <p>2. SOP Penyusunan Perjanjian Kinerja</p>		<p>a. ATK, Komputer, printer</p> <p>b. Filling cabinet</p> <p>a. Sambungan internet</p>
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka OPD akan kesulitan dalam hal pengumpulan data dan evaluasi kinerja		<p>1. Dokumen Renstra</p> <p>2. Dokumen Renja</p> <p>3. Dokumen Perjanjian Kinerja</p>

NO	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		Ka. Satpol PP	Sekretaris	Tim SAKIP	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Kepala Perangkat Daerah memerintahkan Sekretaris untuk melakukan pengukuran kinerja				Form nota dinas	5 menit	Nota Dinas
2	Sekretaris melakukan rapat dengan Tim SAKIP untuk memberikan arahan pelaksanaan kegiatan pengumpulan data kinerja				Nota Dinas	60 menit	Notulen rapat
3	Tim SAKIP Menyusun rencana kegiatan pengukuran kinerja				Notulen rapat	120 menit	Program kerja kegiatan
4	Tim SAKIP menyiapkan metodologi pengukuran capaian kinerja untuk tiap tujuan/sasaran/program/kegiatan dan sub keguatan				Juknis pengukuran kinerja Menpan RB, Renstra, Renja, Perjanjian Kinerja	120 menit	Kertas kerja pengukuran kinerja
5	Tim SAKIP melakukan pengukuran capaian kinerja menggunakan metodologi yang telah ditetapkan				Kertas kerja pengukuran kinerja, dokumen pengumpulan data kinerja	1 hari	Kertas kerja pengukuran kinerja
6	Tim SAKIP merekap seluruh hasil pengukuran capaian kinerja untuk tiap tujuan/sasaran/program/kegiatan dan sub kegiatan				Kertas kerja pengukuran kinerja	120 menit	Rekapitulasi hasil pengukuran kinerja
7	Tim SAKIP melaporkan hasil rekapitulasi pengukuran kinerja kepada sekretaris				Rekapitulasi hasil pengukuran kinerja	30 menit	Draf laporan hasil pengukuran kinerja
8	Sekretaris menganalisa hasil rekapitulasi pengukuran kinerja, apabila ada kesalahan untuk segera direvisi oleh tim SAKIP dan apabila sudah benar bisa digunakan sebagai bahan penyusunan laporan kinerja dan evaluasi.				laporan hasil pengukuran kinerja	90 menit	laporan hasil pengukuran kinerja
9	Sekretaris melaporkan data pengukuran kinerja kepada kepala perangkat daerah				laporan hasil pengukuran kinerja	30 menit	laporan hasil pengukuran kinerja
10	Tim menyimpan dokumen sebagai kelengkapan dokumen SAKIP perangkat daerah				laporan hasil pengukuran kinerja	10 menit	Arsip laporan hasil pengukuran kinerja