











PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
KABUPATEN LUMAJANG

NOMOR SOP	427.46/01/01.42/2020
TGL. PEMBUATAN	4 Pebruari 2020
TGL. REVISI	17 Oktober 2022
TGL. EFEKTIF	18 Oktober 2022
DISAHKAN OLEH	Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Lumajang SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DIS. MATAL BIL. DGO, S.Sos NIP. 19650508 198603 1 016
NAMA SOP	PENGUMPULAN DATA KINERJA

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANAAN
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008;2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;5. Instruksi Presiden Nomor 1 Tahun 1995 tentang Perbaikan dan Peningkatan Mutu Pelayanan Aparatur Kepada Masyarakat;6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;8. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Satuan Polisi Pamong Praja;9. Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Administrasi Pemerintahan;10. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 40 Tahun 2006 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lumajang;11. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJMD) Tahun 2015-2019.12. Peraturan Bupati Nomor 93 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja	<ol style="list-style-type: none">1. Kasatpol PP : S2 Manajemen, S2 Hukum, S2 Pemerintahan.2. Sekretaris: S1 Hukum, S1 AN, S1 Ilmu Pemerintahan3. Kasubbag PKA : S1 Hukum, S1 Fisipol, S1 Psikologi.4. Staf Subbag PKA : S1/ SMA / SMK/ SMEA
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :
	<ol style="list-style-type: none">a. Alat Tulis;b. Komputer/Laptop;c. Meja Kursi;d. Buku Agenda Surat Keluar;e. Buku Ekspedisi Surat/tanda terima surat;f. Peraturan Perundangan yang berlaku.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN

<ul style="list-style-type: none">d. Kepala Bagian Organisasi Setda Kabupaten Lumajang menjamin proses Pelaksanaan tugas dan kegiatan Administrasi Umum berdasarkan prosedur dan peraturan perundang-undang yang berlaku ;e. Pencapaian target dihitung dan dipantau secara berkala;f. Pencapaian Sasaran Mutu dan dievaluasi oleh Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Lumajang untuk menentukan tindak lanjut, dan penetapan target kinerja selanjutnya dengan konsep peningkatan kinerja berkesinambungan.	<ul style="list-style-type: none">c. Dokumen disimpan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan Administrasi Umum;d. Pencapaian Sasaran Mutu dan dievaluasi oleh Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Lumajang untuk menentukan tindak lanjut, dan penetapan target kinerjaselanjutnya dengan konsep peningkatan kinerja berkesinambungan.
--	---











NO	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Anggota	Kasi	Kabid	Sekretaris	Asatpol	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Membuat draft format data kinerja						• Daftar pertanyaan	2 hari	• Draft format data kinerja
2.	Mengkoreksi format data kinerja bila benar di gandakan bila salah dikembalikan ke staf untuk diperbaiki						• Draft format data kinerja	10 menit	• Format data kinerja
3.	Menggandakan dan menyerahkan ke Kabid						• Format data kinerja	1 hari	• Format data kinerja di meja Kabid
4.	Menerima dan mengisi data kinerja						• Format data kinerja	3 hari	• Format Data kinerja sudah diisi
5.	Menerima dan verifikasi data kinerja dari bidang						• Format data kinerja yang sudah terisi	1 hari	• Data kinerja yang sudah terverifikasi kasi
6.	Validasi dan paraf data kinerja						• Print out data kinerja	10 menit	• Print out data kinerja yang sudah di paraf
7.	Paraf data kinerja						• Print out data kinerja yang sudah di paraf	10 menit	• Print out data kinerja yang sudah di paraf
8.	Menandatangani data kinerja						• Print out data kinerja yang sudah di paraf	10 menit	• Print out data kinerja yang sudah ditandatangani



PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
KABUPATEN LUMAJANG

NOMOR SOP	427.46/01/01.57/2020
TGL. PEMBUATAN	4 Pebruari 2020
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	1 Maret 2020
DISAHKAN OLEH	Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Lumajang Drs. M. TALI BILOGO, S.Sos NIP. 19650508 198603 1 016
NAMA SOP	PENGUKURAN KINERJA

DASAR HUKUM :	Kualifikasi Pelaksana
a. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah; Peraturan Presiden b. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah; c. Peraturan Bupati Nomor 93 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja	1. Mampu dalam Menyusun pengukuran kinerja/pelaporan kinerja 2. Mampu bekerja sama dengan Tim kerja SAKIP
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :
1. SOP Penyusunan Rencaca Strategis 2. SOP Penyusunan Rencana Kerja (Renja) 2. SOP Penyusunan Perjanjian Kinerja	a. ATK, Komputer, printer b. Filling cabinet a. Sambungan internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka OPD akan kesulitan dalam hal pengumpulan data dan evaluasi kinerja	1. Dokumen Renstra 2. Dokumen Renja 3. Dokumen Perjanjian Kinerja

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 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 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