



**SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN
KABUPATEN SINJAI**

Sekretariat Satpol PP dan Damkar - Sub Bagian Program

Nomor SOP : 01-15

Tanggal Pembuatan : 5 Januari 2012

Tanggal Revisi : 20 Januari 2016

Tanggal Efektif : 1 Pebruari 2016

Disahkan Oleh : **KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM
KEBAKARAN KAB.SINJAI**

AGUNG BUDI PRAYOGO, S.IP

Pangkat Pembina Tk.I IV / b

Nip : 19750518 199311 1 001

NAMA SOP : Prosedur pengumpulan data kinerja (LKj)

DASAR HUKUM

1. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik.
2. Permenpan nomor 53 tahun 2014 tentang juknis perjanjian kinerja, pelaporan kinerja.
3. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Review atas Laporan Kinerja

KETERKAITAN

1. SOP Pengarsipan
2. 2. SOP Pengumpulan data kinerja
3. SOP Pembuatan Surat Keluar

PERINGATAN

1. Jika pengumpulan data tidak dilaksanakan maka terjadi kesulitan dalam hal penyusunan laporan kinerja instansi pemerintah.
2. Sesuaikan dengan SOP

KUALIFIKASI PELAKSANA

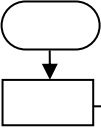
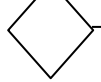
1. Mengetahui tata cara pengadministrasian yang baik.
2. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana
3. Mengetahui Format perencanaan
4. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.
5. Mengetahui tugas dan fungsi dalam pembuatan laporan kinerja.
6. Pendidikan Minimal Diploma Tiga.

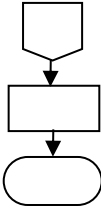
PERALATAN / PERLENGKAPAN

1. Lemari arsip
2. Map
3. Komputer
4. Printer
5. Kertas

PENCATATAN / PENDATAAN

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Kegiatan		Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasat	Sekretaris	Kasubag	Tim Kerja	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menugaskan Sekretaris untuk menyusun laporan data kinerja PD setiap triwulan					1. Perjanjian kinerja, Rencana aksi	15 Menit	Disposisi	
2.	Menugaskan Kasubag untuk menyiapkan bahan laporan kinerja					1. Disposisi 2. Perjanjian kinerja dan rencana aksi	15 Menit	Disposisi	
3.	Mengarahkan Tim untuk mengumpulkan bahan laporan kinerja					1. Disposisi 2. Perjanjian kinerja dan rencana aksi	15 Menit	1. Catatan Pembagian tugas 2. Data Kinerja	Pengumpulan data samai 3 hari kerja
4.	Menyerahkan bahan laporan kinerja					1. Catatan Pembagian tugas 2. Data Kinerja	15 Menit	Draf Data Laporan Kinerja	
5.	Membuat laporan data kinerja					Draf Data Laporan Kinerja	5 Jam	Data laporan kinerja	
6.	Mengoreksi laporan kinerja, dan memberi paraf					Data laporan kinerja	1 Jam	Hasil koreksi Laporan Kinerja	
7.	Memeriksa dan menandatangani laporan kinerja					Hasil koreksi Laporan Kinerja	1 Jam	Laporan Kinerja yang telah di tandatangani	

8.	Mendokumentasikan laporan kinerja setiap triwulan dan menyusun laporan kinerja setiap tahun.					Laporan Kinerja yang telah di tandatangani	5 Jam untuk menyusun laporan triwulan	Laporan triwulan dan Laporan Kinerja	
----	--	--	--	--	--	--	---------------------------------------	--------------------------------------	--