



PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS


**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
MEKANISME PENGUMPULAN DATA KINERJA**

SATUAN POLISI PAMONG PRAJA



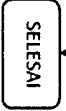
PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
KABUPATEN BANYUMAS

Jl. Prof. Dr. Soeharso No. 42 Purwokerto Kode Pos 53114
Telp. (0281) 631596 email : satpolppbanyumas@gmail.com

	Nomor SOP	:	050/056/1
	Tanggal Pembuatan	:	08 JANUARI 2021
	Tanggal Revisi	:	
	Tanggal Pengesahan	:	JANUARI 2021
	Disahkan Oleh	:	Kabupaten Polisi Pamong Praja Kabupaten Banyumas
			 EKO HERI SURONO, S.Sos 0425 198903 1 005
	Nama SOP		Mekanisme Pengumpulan Data Kinerja
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana		1. Memiliki kewenangan dalam penyusunan Data Kinerja Utama OPD 2. Memiliki Kemampuan dalam menyusun Indikator Kinerja Utama OPD
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 2. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 16 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas; 3. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 58 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Banyumas;	Peralatan/Perlengkapan		1. Renstra 2. Renja 3. DPA 4. Perangkat Komputer
Keterkaitan			
1. SOP Rapat Internal 2. SOP Pengumpulan Data	Pencatatan dan Pendataan		1. Rumusan rencana program dan kegiatan dan anggaran untuk periode satu tahun anggaran
Peringatan			
1. Tertib Pelaporan Kinerja			

SOP : PENYUSUNAN INDIKATOR KINERJA UTAMA

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BUKU				Ket
		Staf	Kasubag Perencanaan	Sekretaris	Kabid	Kepala Satuan	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
1.	Membuat draft format data kinerja							2 hari	Draft format data kinerja		
2.	Mengkoreksi format data kinerja bila benar digandakan bila salah dikembalikan ke staf untuk diperbaiki							10 menit	Format data kinerja		
3.	Menggandakan dan menyerahkan ke Kabid							1 Hari	Format data kinerja di meja Kabid		
4.	Menerima dan mengisi data kinerja							3 hari	Format data kinerja sudah di isi		
5.	Menerima dan verifikasi data kinerja dari Bidang							1 hari	Data kinerja yang sudah ter verifikasi		
6.	Mengentri dan menyerahkan data kinerja pada Kasubag Perencanaan							2 hari	Print out data kinerja	SOP Pendokumen ntasian	
7.	Validasi dan paraf data kinerja							10 menit	Print Out data kinerja yang sudah di paraf	SOP Pengiriman surat	
8.	Paraf data kinerja							10 Menit	Print Out data kinerja		

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BUKU				Ket
		3 Staf	4 Kasubag Perencanaan	5 Sekretaris	6 Kabid	7 Kepala Satuan	8 Kelengkapan dan Peralatan	9 Waktu	10 Output		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
9.	Menandatangani data kinerja						Print Out data kinerja yang sudah di paraf	10 menit	Print Out data kinerja yang sudah ditanda tangani		