




SATUAN POLISI PAMONG PRAJA  
KOTA BATAM

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

## SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KOTA BATAM



### SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KOTA BATAM

 <b>SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KOTA BATAM</b>	Nomor SOP	:	2.05 /Skre.Polpp/2018
	Tanggal Pembuatan	:	02 Oktober 2018
	Tanggal Revisi	:	-
	Tanggal Pengesahan	:	22 Oktober 2018
	Disahkan Oleh	<b>Kepala Satuan Polisi Pamong Praja</b>	
	Nama SOP	<b>PENGUMPULAN DATA KINERJA</b>	
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;</li> <li>Peraturan Daerah Kota Batam nomor 3 Tahun 2015 Tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah ( Lembaran daerah Kota Batam tshun 2010 Nomor 3, Tambahan Lembaran daerah Kota batam nomor 100);</li> <li>Peraturan Daerah Kota Batam nomor 8 tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah daerah (RPJMD) Kota batam tahun 2016-2021;</li> <li>Rencana Strategis Satuan Polisi Pamong Praja Kota Batam Tahun 2016-2021.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami Peraturan Perundang Undangan yang terkait</li> <li>Memahami Sasaran dan Capaian Program</li> <li>Mengetahui tupoksi dan uraian tugas</li> <li>Mengetahui aplikasi komputer penyusunan RKA</li> </ol>		
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Penyusunan RKA</li> <li>SOP Penyusunan Renja</li> <li>SOP Laporan Realisasi Kegiatan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Perundang undangan yang berlaku dan yang terkait dengan SAKIP</li> <li>Data dan informasi yang terkait dengan pelaksanaan Program</li> <li>Ruangan rapat internal</li> <li>Komputer, Printer, LCD, HVS</li> </ol>		
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>		
Apabila pengumpulan data kinerja tida terselesaikan dengan baik dan benar maka kegiatan pelaporan akan terhambat.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Lembar disposisi/arahan, paraf dan tandatangan</li> <li>Setiap tahap terdokumentasi dengan baik dalam bentuk softcopy maupun hardcopy</li> </ol>		

**SOP : PENGUMPULAN DATA KINERJA**

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BUKU			Ket
		Kasubag Perencanaan dan Program	Analisis Perencanaan	Kasubag umum dan Kepegawaian	Para Kepala Bidang	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Memerintahkan Staf ( Analisis Perencanaan) untuk menyampaikan format permintaan data dan informasi kinerja kepada Kasubag umum dan kepegawaian	Mulai				Dokumen	5 menit	Dokumen dan Format data	-
2.	Menyampaikan format permintaan data dan informasi kinerja kepada Ka Subag Umum dan Kepegawaian					Dokumen	10 menit	Dokumen dan Format data	-
3.	Menyampaikan format permintaan data dan informasi kinerja kepada masing-masing Kepala Bidang					Dokumen	10 Menit	Dokumen dan Format data	-
4.	Menghimpun data dan informasi kinerja dari masing masing kepala bidang dan menyampaikanya kepada Kasubag Perencanaan dan Program.					Dokumen	2 hari	Dokumen data isian	-
5.	Menghimpun data dan informasi kinerja dari Kasubag Umum dan Kepegawaian yang telah terkumpul.					Dokumen	2 hari	Rekap dokumen data isian	-
6.	Menganalisa dan mengevaluasi data dan informasi kinerja yang telah terkumpul sebagai penyusunan Laporan Kinerja	SELESAI				Dokumen	2 hari	Rekap hasil capaian pengumpulan data data kinerja bulan/triwulan	-

**KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA**  
**KOTA BATAM**  
  
**NURZALIE. AP, S.Sos**

Pembina Tingkat I  
 NIP. 19730206 199311 1 001