





SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
KOTA BATAM

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PERENCANAAN KINERJA**



**PEMERINTAH DAERAH KOTA BATAM
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA**

Nomor SOP	2.07/Set/Satpol-PP/II/2024
Tanggal Pembuatan	02 Januari 2024
Tanggal Revisi	02 Januari 2024
Tanggal Efektif	08 Januari 2024
Disahkan oleh	KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KOTA BATAM  IMAM TOHARI, S.H., M.H. Pembina I/1a
Judul SOP	 PERENCANAAN KINERJA
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none">Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 Tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 Tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan;Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 Tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;Peraturan Walikota (PERWAL) Kota Batam Nomor 7 Tahun 2023 tentang Pedoman Penyusunan Perjanjian Kinerja dan Rencana Aksi Kinerja Pemerintah Daerah.	<ol style="list-style-type: none">Memahami peraturan perundangan yang terkait.Memahami sasaran dan capaian programMengetahui tugas pokok dan fungsi serta uraian tugas.Memahami rencana pembangunan jangka menengah (RPJM) Pemerintah daerah secara keseluruhan dan penjabarannya melalui RENSTRA.
Ketertarikan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">SOP pelaksanaan Evaluasi Akuntabilitas kinerja internal secara berkala	<ol style="list-style-type: none">Data dan informasi yang terkait dengan pelaksanaan programATK, Komputer, Printer, LCDInstrumen monitoring dan evaluasi kegiatan,
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
<ol style="list-style-type: none">Apabila pengumpulan data kinerja tidak terselesaikan dengan baik dan pelaporan akan terhambat.	<ol style="list-style-type: none">Dokumen Laporan Perencanaan Kinerja

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Waktu Kerja					Keterangan
		Kepala Satuan	Sekretaris	Kasubag Perencanaan Program	Tim Penyusun	Staf	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output			
1	Kepala Satuan memerintahkan kepada sekretaris untuk menyusun Perencanaan Kinerja							20 menit	Struktur organisasi, surat perintah			
2	Sekretaris menugaskan kepada Kasubbag Perencanaan program untuk menyusun SOP perencanaan kinerja							20 menit	Disposisi perintah, surat			
3	Kasubbag program membuat tim pelaksana Perencanaan kinerja							1 jam	Disposisi perintah, surat	Sk tim		
4	Tim menyusun konsep rencana kinerja							3 hari	Rencan kerja tim	Rencan kerja tim		
5	Kasubbag program perencanaan dan tim menghimpun data rencana kinerja dan menyusun konsep laporan							7 hari	Rencan kerja tim	Konsep laporan, data-data		
6	Sekretaris memeriksa draft dokumen perencanaan kinerja lengkap dengan lampirannya							30 menit	Konsep laporan, data-data	Draft dokumen		
7	Kepala Satuan Polisi Pamong Praja memeriksa draft dokumen perencanaan kinerja lengkap dengan lampirannya dan memberikan persetujuan / tanda tangan							2 jam	Draft dokumen	Laporan kinerja		
8	Staf membuat dokumen hasil Laporan Pengukuran kinerja							2 hari	Laporan kinerja	Laporan Kinerja yang sudah siap		