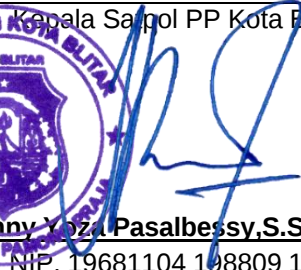


 SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KOTA BLITAR SEKRETARIAT	NOMOR SOP	:	188/SOP-70/410.118/2025
	TANGGAL PEMBUATAN	:	03 JANUARI 2025
	TANGGAL REVISI	:	-
	TANGGAL EFEKTIF	:	03 MARET 2025
	DISAHKAN OLEH	:	Kepala Satpol PP Kota Blitar  Ronny Yozal Pasalbessy, S.Sos., M.M. NIP. 19681104 108809 1 001
NAMA SOP	:	PENGUMPULAN DATA KINERJA	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan Dan Kinerja Instansi Pemerintah; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian Dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2017 tentang Sinkronisasi Proses Perencanaan Dan Penganggaran Pembangunan Nasional; 7. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 8. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 tentang Satuan Polisi Pamong Praja; 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 121 Tahun 2018 tentang Standar Teknis Mutu Layanan Dasar Sub Urusan Ketenteraman, Ketertiban Umum di Provinsi dan Kabupaten/Kota; 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodifikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah; 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 26 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat serta Pelindungan Masyarakat;		1. Mengetahui dan memahami peraturan perundang-undangan terkait yang berlaku; 2. Teliti, luwes, tertib, informatif, serta mampu berpikir analitis dan praktis; 3. Mengetahui dan memahami tugas pokok dan fungsi Satpol PP Kota Blitar; 4. Mengetahui dan memahami program dan kegiatan OPD; 5. Mengetahui dan memahami terkait pengumpulan data kinerja; 6. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi pendukung; 7. Mampu berkoordinasi dan berkomunikasi dengan baik; 8. Cepat, tepat dan responsif	

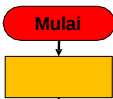
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah; 13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 14. Peraturan Daerah Kota Blitar Nomor 7 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah; 15. Peraturan Walikota Blitar Nomor 55 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Satuan Polisi Pamong Praja	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Perbaikan Kesalahan Data Kinerja 2. SOP Mekanisme Pengukuran Kinerja Secara Periodik	1. Perangkat komputer, printer dan jaringan internet 2. APK (Alat Perlengkapan Kantor) 3. ATK (Alat Tulis Kantor) 4. Form Pengumpulan Data Kinerja 5. Disposisi surat 6. Nota Dinas 7. Aplikasi pendukung lainnya 8. Dokumen Pendukung, antara lain: - Perjanjian Kinerja - Renstra - Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) - Dokumen hasil penilaian SAKIP - Kuesioner Kepuasan Pelanggan
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Apabila pelaksanaan kegiatan ini tidak dijalankan dijalankan tepat waktu maka dapat menyebabkan adanya keterlambatan penyusunan perencanaan dan anggaran serta berpengaruh pada penilaian kinerja Satpol PP Kota Blitar 2. Data yang dilaporkan sesuai dengan form isian data sesuai ketentuan Surat Edaran	1. Hasil kegiatan ini disimpan dan diarsipkan sebagai data fisik dan elektronik



SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
KOTA BLITAR

SEKRETARIAT

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGUMPULAN DATA KINERJA

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kepala Satpol PP	Sekretaris Satpol PP	Kasubbag/ JF Perencana Ahli Muda	Staf Pengelola Data	Bidang/ Subbag terkait	Kelengkapan	Durasi	Output	
1	Adanya Surat Edaran terkait pengumpulan data kinerja						1. SE Sekda 2. Perangkat komputer 3. Aplikasi surat menyurat	5 menit	Disposisi kepada Sekretaris	
2	Menerima disposisi dari Kepala Satpol PP dan meneruskan disposisi ke Kasubbag Program dan Kepegawaian untuk melakukan pengumpulan data kinerja						1. Disposisi Kepala Satpol PP dilampiri SE Sekda	10 menit	Disposisi diterima Kasubbag Program dan Kepegawaian	
3	Melakukan koordinasi melalui forum/rapat internal terkait persiapan pengumpulan data kinerja						1. SE Sekda 2. Disposisi Sekretaris	3 jam	Notulensi rapat, meliputi: 1. List keb data 2. Sistematika 3. Jadwal pengumpulan data kinerja	
4	Melakukan telaah dokumen pendukung dan melakukan pemetaan kebutuhan data kinerja sesuai dengan tusinya						1. Hasil notulensi rapat 2. Dokumen pendukung	2 jam	1. Hasil pemetaan kebutuhan data kinerja	
5	Menyusun form pengumpulan data kinerja sesuai dengan hasil pemetaan						1. Hasil pemetaan kebutuhan data kinerja	1 jam	1. form pengumpulan data kinerja hasil pemetaan	
6	Menggandakan form pengumpulan data kinerja dan mendistribusikannya kepada Bidang/ Subbag terkait sesuai hasil pemetaan						1. form pengumpulan data kinerja	30 menit	form pengumpulan data kinerja terdistribusi ke Bidang/Subbag Satpol PP	
7	Mengisi form kebutuhan data kinerja beserta berkas pendukung dan menyampaikan hasil isian form kepada Sekretariat						1. form pengumpulan data kinerja	3 hari	form pengumpulan data kinerja: 1. Target dan realisasi 2. Kendala dan tindak lanjut 3. Bukti pendukung	
8	Melakukan rekapitulasi data capaian kinerja dari Bidang/ Subbag terkait				 		Form pengumpulan data kinerja	1 hari	hasil rekap data capaian kinerja	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGUMPULAN DATA KINERJA										
No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kepala Satpol PP	Sekretaris Satpol PP	Kasubbag/ JF Perencana Ahli Muda	Staf Pengelola Data	Bidang/ Subbag terkait	Kelengkapan	Durasi	Output	
9	Menganalisis dan mengevaluasi data kinerja yang dihimpun dari masing-masing Bidang/ Seksi terkait dan Sekretariat. Apabila sudah sesuai, maka Kasubbag Program dan Kepegawaian menyampaikan data tersebut ke Sekretaris						hasil rekap data capaian kinerja	1 hari	Hasil analisis dan evaluasi terhadap data capaian kinerja dari masing-masing Bidang/Subbag terkait	
10	Menyampaikan pengumpulan data kinerja kepada Kepala Satpol PP untuk meminta persetujuan						Data hasil pengumpulan data kinerja dari masing - masing Bidang	1 jam	Data hasil pengumpulan data kinerja dari masing - masing Bidang/ Subbag disampaikan Kepala Satpol PP	
11	Menandatangani dan menyetujui hasil pengumpulan data kinerja						Data hasil pengumpulan data kinerja dari masing - masing Bidang/ Subbag terkait	1 hari	Data hasil pengumpulan data kinerja disetujui Kepala Satpol PP	
12	Menyampaikan hasil isian form pengumpulan data kinerja kepada Sekda dalam bentuk softfile dan hardfile						Data hasil pengumpulan data kinerja disetujui Kepala Satpol PP	1 jam	Data hasil pengumpulan data kinerja diterima oleh Sekda	
13	Melakukan verifikasi isian capaian kinerja ke Sekda dengan membawa print out form pengumpulan data kinerja						Hasil print form hasil pengumpulan data kinerja: 1. Target dan realisasi 2. Kendala dan tindak lanjut 3. Bukti pendukung	2 jam	Berita Acara Verifikasi	
14	Melakukan koordinasi dengan Bidang/ Subbag terkait jika ada revisi, masukan, saran dan rekomendasi dari Sekda pada saat verifikasi		tidak ada revisi				Berita Acara Verifikasi	2 hari	Perbaikan data isian hasil pengumpulan data kinerja	Durasi kondisional sesuai dengan catatan pada Berita Acara
15	Mengarsipkan data isian form pengumpulan data kinerja dalam bentuk softfile maupun hardfile						Perbaikan data isian hasil pengumpulan data kinerja	30 menit	Data terarsip	