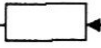


LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA SATPOL PP
KABUPATEN PURWAKARTA
NOMOR : kps. 11.01/150/Satpol PP / 2022
TANGGAL : 27-12-2022



PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA
SATPOL PP KABUPATEN PURWAKARTA
MEKANISME PENGUMPULAN DATA KINERJA

Nomor SOP			PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA SATPOL PP KABUPATEN PURWAKARTA
Tanggal Pembuatan			
Tanggal Revisi			
Tanggal Efektif			
Nama SOP : Mekanisme Pengumpulan Data Kinerja			
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :	
1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten Purwakarta. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 tentang Satuan Polisi Pamong Praja; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Polisi Pamong Praja; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat daerah Kabupaten Purwakarta. 5. Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 104 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Bantul.		1. Kasatpol PP : S2 Manajemen, S2 Hukum, S2 Pemerintahan. 2. Sekretaris : S1 Hukum, S1 AN, S1 Ilmu Pemerintahan 3. Kasubbag PKA : S1 Hukum, S1 Fisipol, S1 Psikologi. 4. Staf Subbag PKA : S1/ SMA / SMK/ SMEA	
Keterkaitan :		Peralatan/ Perlengkapan :	
		1. Seperangkat Komputer 2. Renstra 3. Renja 4. DPA	
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :	
Tertib Pelaporan Kinerja		Disahkan Oleh: Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Purwakarta  AULIA PAMUNGKAS, ST, Msi NIP. 19810623 200604 1 008 	

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasubag PKA	Sekretaris	Kabid	Kasat	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat draft format data kinerja						• Daftar pertanyaan	2 hari	• Draft format data kinerja	
2	Mengkoreksi format data kinerja bila benar di digandakan bila salah dikembalikan ke staf untuk diperbaiki						• Draft format data kinerja	10 menit	• Format data kinerja	
3	Menggandakan dan menyerahkan ke Kabid						• Format data kinerja	1 hari	• Format data kinerja di meja Kabid	
4	Menerima dan mengisi data kinerja						• Format data kinerja	3 hari	• Format Data kinerja sudah diisi	
5	Menerima dan verifikasi data kinerja dari bidang						• Format data kinerja yang sudah terisi	1 hari	• Data kinerja yang sudah terverifikasi	
6	Mengentry dan menyerahkan data kinerja pada Kasubbag PKA						• Data kinerja yang sudah terverifikasi	2 hari	• Print out data kinerja	SOP Pendokumentasian
7	Validasi dan paraf data kinerja						• Print out data kinerja	10 menit	• Print out data kinerja yang sudah di paraf	SOP Pengiriman Surat
										

8	Paraf data kinerja						• Print out data kinerja yang sudah di paraf	10 menit	• Print out data kinerja yang sudah di paraf	
9	Menandatangani data kinerja						• Print out data kinerja yang sudah di paraf	10 menit	• Print out data kinerja yang sudah ditandatangani	