



**PEMERINTAH KABUPATEN ROKAN HILIR
DINAS SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAERAH DAN
PERLINDUNGAN MASYARAKAT**

JL. KECAMATAN BATU 6 TELP. / FAX. (0767) BAGANSIAPIAPI

Nomor SOP	:	331.1/POLPP-PM/2023/01
Tanggal Pembuatan	:	09 Januari 2023
Tanggal Revisi	:	10 Januari 2023
Tanggal Pengesahan	:	11 Januari 2023
Disahkan Oleh		KEPALA SATUAN,  H. SYAFNURIZAL, SE Pembina NIP. 19690512 199603 1 003
Nama SOP	:	Pengukuran Kinerja

DASAR HUKUM

1. Peraturan pemerintah No. 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
2. Peraturan Pemerintah No. 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
4. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
5. Peraturan Bupati Nomor 85 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Rokan Hilir (Berita Daerah Kabupaten Rokan Hilir Tahun 2021 Nomor 85);

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami peraturan perundangan yang terkait
2. Memahami sasaran dan capaian program
3. Mengetahui tugas pokok dan fungsi serta uraian tugas Satpol PP dan Linmas
4. Memahami Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Pemerintah Daerah secara keseluruhan dan penjabarannya melalui RENSTRA OPD

KETERKAITAN




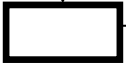
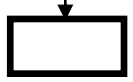
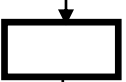
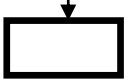
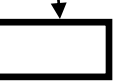


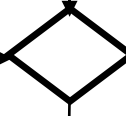
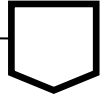
Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan Pengawasan Internal Secara Berkala


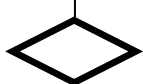





PERALATAN / PERLENGKAPAN

1. Peraturan perundang-undangan yang berlaku dan terkait dengan SAKIP
2. Data dan Informasi yang terkait dengan pelaksanaan program
3. Alat tulis kantor
4. Komputer/Laptop
5. Printer
6. Program kerja

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila pengumpulan data kinerja tidak terselesaikan dengan baik dan pelaporan akan terlambat	<ol style="list-style-type: none">1. Kepala Satuan : Lembar disposisi/arahan, tanda tangan2. Sekretaris OPD : Lembar disposisi, paraf3. Kasubbag Perencanaan : Lembar disposisi, paraf Setiap tahap terdokumentasi dengan baik dalam bentuk softcopy maupun hardcopy

PROSEDUR

Kegiatan	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
	KEPALA SATUAN	SEKRETARIS	KEPALA BIDANG	KASUBBAG PERENCANAAN	STAF	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	
1. Memerintahkan penyusunan pengukuran kinerja Satpol PP dan Linmas						Lembar Deposisi	15	Disposisi Pimpinan	
2. Membuat format pengumpulan data dan informasi pengukuran kinerja dari masing-masing Kepala Bidang dan Sekretariat						Form Pengukuran Kinerja	60	Draf Pengukuran Kinerja	
3. Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi kinerja kepada masing-masing Kepala Bidang dan Sekretariat						Form Pengukuran Kinerja	25	Draf masukan dan arahan	
4. Mengundang Kepala Satuan dan Pejabat terkait untuk rapat pembahasan pengukuran kinerja						Undangan Rapat	30	Undangan Rapat	
5. Melaksanakan rapat pembahasan pengukuran kinerja						Draf Pengukuran Kinerja	120	Draf Pengukuran Kinerja	
6. Menghimpun format data dan informasi pengukuran kinerja masing-masing Kepala Bidang dan Sekretariat						Draf Dokumen Pengukuran Kinerja	120	Draf Dokumen Pengukuran Kinerja	
7. Kepala Bidang menghimpun dan memvalidasi data kinerja						Draf Dokumen Pengukuran Kinerja	240	Draf Dokumen Pengukuran Kinerja	
8. Menyampaikan data kinerja kepada Kasubbag Perencanaan						Draf Dokumen Pengukuran Kinerja	40	Draf Dokumen Pengukuran Kinerja	
									

Kegiatan	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
	KEPALA SATUAN	SEKRETARIS	KEPALA BIDANG	KASUBBAG PERENCANAAN	STAF	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	
									
9. Kepala Satuan mengoreksi Dokumen Pengukuran Kinerja Satpol PP dan Linmas						Dokumen Pengukuran Kinerja	60	Dokumen Pengukuran Kinerja	
10. Sekretaris menyampaikan Dokumen Pengukuran Kinerja kepada Kepala Satuan untuk mendapat persetujuan						Dokumen Pengukuran Kinerja	25	Dokumen Pengukuran Kinerja	
11. Penandatanganan Dokumen Pengukuran Kinerja oleh Kepala Satuan						Dokumen Pengukuran Kinerja	10	Dokumen Pengukuran Kinerja	
12. Pembuatan surat pengantar pengiriman dan penomoran surat						Dokumen Pengukuran Kinerja	15	Dokumen Pengukuran Kinerja	
13. Penggandaan Dokumen Pengukuran Kinerja						Dokumen Pengukuran Kinerja	25	Dokumen Pengukuran Kinerja	
14. Pengarsipan Dokumen Pengukuran Kinerja						Dokumen Pengukuran Kinerja	10	Dokumen Pengukuran Kinerja	

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN

A. Data Kegiatan

1.	Judul SOP	Pengukuran Kinerja
2.	Jenis Kegiatan	Rutin
3.	Penanggung Jawab	
	a. Produk	Kepala Satuan
	b. Kegiatan	Sekretaris
4.	Scope (Ruang Lingkup)	Satuan Polisi Pamong Praja dan Perlindungan Masyarakat Kabupaten Rokan Hilir

B. Identifikasi Kegiatan

Judul Kegiatan	Pengukuran Kinerja
Langkah Awal	Memerintahkan penyusunan pengukuran kinerja Satuan Polisi Pamong Praja
Langkah Utama	
Langkah Akhir	Pengarsipan Dokumen Pengukuran Kinerja

C. Identifikasi Kegiatan

Langkah Awal	1.	Memerintahkan penyusunan pengukuran kinerja Satpol PP dan Linmas
	2.	Membuat format pengumpulan data dan informasi pengukuran kinerja dari masing-masing bidang dan sekretariat
	3.	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi pengukuran kinerja kepada masing-masing bidang dan sekretariat
	4.	Mengundang Kepala Satuan dan Pejabat terkait untuk rapat pembahasan pengukuran kinerja
	5.	Melaksanakan rapat pembahasan pengukuran kinerja

	6.	Menghimpun format data dan informasi pengukuran kinerja masing-masing Kepala Bidang dan Sekretariat
	7.	Kepala Bidang menghimpun dan memvalidasi data kinerja
	8.	Menyampaikan data kinerja kepada Kasubbag Perencanaan
	9.	Kepala Satuan mengoreksi Dokumen Pengukuran Kinerja Satpol PP dan Linmas
	10.	Sekretaris menyampaikan Dokumen Pengukuran Kinerja kepada Kepala Satuan untuk mendapat persetujuan
	11.	Penandatanganan Dokumen Pengukuran Kinerja oleh Kepala Satuan
	12.	Pembuatan surat pengantar pengiriman dan penomoran surat
	13.	Penggandaan Dokumen Pengukuran Kinerja
Langkah Akhir	14.	Pengarsipan Dokumen Pengukuran Kinerja