



**PEMERINTAH
KABUPATEN SOLOK**

**SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN
PEMADAM KEBAKARAN**

SEKRETARIAT

Sub Bagian Perencanaan, Monev dan Pelaporan

Dasar Hukum

1. Permenpan Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
2. Peraturan Daerah Kabupaten Solok Nomor 52 Tahun 2018 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Solok Tahun 2016-2021
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata cara Perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah, tata cara evaluasi rancangan peraturan daerah tentang rencana pembangunan jangka menengah daerah, serta tata cara perubahan rencana pembangunan jangka panjang daerah, rencana pembangunan jangka menengah daerah, dan rencana kerja pemerintah daerah
5. Perubub Nomor 37 Tahun 2016 tentang kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta tata kerja Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Solok

Keterkaitan

1. SOP Penyusunan Renstra
2. SOP penyusunan Lalkip

Peringatan

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka penyusunan Sakip terhambat

Nomor SOP : 300/209/Satpol PP Damkar-2019

Tanggal Pembuatan : November 2019

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif : November 2019

Disahkan oleh

Kepala

DRS. FERLADI, MM

NIP. 19680216 199009 1 002

Nama SOP : **SOP Mekanisme pengumpulan data**

Kualifikasi pelaksana

1. Memahami peraturan Perundangan yang berlaku
2. Memahami mekanisme pelaporan
3. Memahami sasaran dan capaian program
4. Memahami tugas pokok dan fungsi OPD









Peralatan/perengkapan

1. DPA SKPD
2. Komputer
3. ATK

Pencatatan dan pendataan

1. Peraturan Perundangan-undangan yang berlaku terkait Sakip
2. Data dan informasi terkait dengan pelaksanaan program

SOP MEKANISME PENGUMPULAN DATA KINERJA

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		Keterangan	
		Kasubbag Penyusunan Program dan Kepegawain	Penyusun Program Anggaran, dan Pelaporan	Ka.Subbag Umum dan Keuangan	Kabid	Kelengkapan	Waktu (ment)		Output
1	Memerintahkan staf untuk menyampaikan format permintaan data dan informasi kinerja kepada Ka.Subbag Umum dan Keuangan					Dokumen	5	dokumen format data	
2	Menyampaikan format permintaan data dan informasi kinerja kepada Ka. Subbag Umum dan Keuangan					Dokumen	5	dokumen format data	
3	Menyampaikan format permintaan data dan informasi kinerja kepada masing-masing Kepala Bidang					Dokumen	10	dokumen format data	
4	Menghimpun data dan informasi kinerja dari masing Kepala Bidang dan menyampaikannya kepada Ka.Subbag Penyusunan Program dan Kepegawain					Dokumen	480	dokumen Laporan Hasil Evaluasi Kinerja	
5	Menghimpun data dan informasi kinerja dari Ka.Subbag Umum dan Keuangan dan Ka.Subbag Penyusunan Program dan Kepegawain yang telah terkumpul					Dokumen	480	rekap dokumen Laporan Hasil Evaluasi Kinerja Rekap hasil capaian pengumpulan data kinerja bulan/triwulan	
6	Menganalisa dan mengevaluasi data dan informasi kinerja yang telah terkumpul sebagai bahan penyusunan Laporan Kinerja					Dokumen	480		

SOP MEKANISME PENGUMPULAN DATA KINERJA

NO	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		Keterangan	
		Kasubbag Penyusunan Program dan Kepegawaian	Penyusun Program Anggaran, dan Pelaporan	Ka.Subbag Umum dan Keuangan	Kabid	Kelengkapan	Waktu (menit)		Output
1	Memerintahkan staf untuk menyampaikan format permintaan data dan informasi kinerja kepada Ka.Subbag Umum dan Keuangan					Dokumen	5	dokumen format data	
2	Menyampaikan format permintaan data dan informasi kinerja kepada Ka. Subbag Umum dan Keuangan					Dokumen	5	dokumen format data	
3	Menyampaikan format permintaan data dan informasi kinerja kepada masing-masing Kepala Bidang					Dokumen	10	dokumen format data	
4	Menghimpun data dan informasi kinerja dari masing Kepala Bidang dan menyampailkannya kepada Ka.Subbag Penyusunan Program dan Kepegawaian					Dokumen	480	dokumen Laporan Hasil Evaluasi Kinerja	
5	Menghimpun data dan informasi kinerja dari Ka.Subbag Umum dan Keuangan dan Ka.Subbag Penyusunan Program dan Kepegawaian yang telah terkumpul					Dokumen	480	rekap dokumen Laporan Hasil Evaluasi Kinerja	
6	Menganalisa dan mengevaluasi data dan informasi kinerja yang telah terkumpul sebagai bahan penyusunan Laporan Kinerja					Dokumen	480	Rekap hasil capaian pengumpulan data kinerja bulan/triwulan	