



SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN

KABUPATEN SOLOK

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGUMPULAN DATA KINERJA

SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN KABUPATEN SOLOK

 SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN KABUPATEN SOLOK	Nomor SOP	:	300.1/237.a/Satpol PP dan Damkar/2026
	Tanggal Pembuatan	:	20 Januari 2026
	Tanggal Revisi	:	-
	Tanggal Pengesahan	:	30 Januari 2026
	Disahkan Oleh	Kepala Satuan	
	Nama SOP	PENGUMPULAN DATA KINERJA	
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
1. UU Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Solok Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah; 4. Peraturan Bupati Solok Nomor 37 Tahun 2026 tentang Kedudukan Susunan; 5. Rencana Strategis Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Solok Tahun 2021 - 2026.		1. Memahami Peraturan Perundang Undangan yang terkait 2. Memahami Sasaran dan Capaian Program 3. Mengetahui tupoksi dan uraian tugas 4. Mengetahui aplikasi komputer penyusunan RKA	
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan	
1. SOP Penyusunan RKA 2. SOP Penyusunan Renja 3. SOP Laporan Realisasi Kegiatan		1. Peraturan Perundang undangan yang berlaku dan yang terkait dengan SAKIP 2. Data dan informasi yang terkait dengan pelaksanaan Program 3. Ruang rapat Satpol PP dan Damkar 4. Komputer, Laptop, Printer, Infocuss, HVS	
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan	
Apabila pengumpulan data kinerja tidak terselesaikan dengan baik dan benar maka kegiatan pelaporan akan terhambat.		1. Lembar disposisi/arahan, paraf dan tandatangan 2. Setiap tahap terdokumentasi dengan baik dalam bentuk softcopy maupun hardcopy	

SOP : PENGUMPULAN DATA KINERJA

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BUKU			Ket
		Kasubag Perencanaan dan Program	Analisis Perencanaan	Kasubag umum dan Keuangan	Para Kepala Bidang	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Memerintahkan Staf sub bagian Perencanaan, Monev dan Pelaporan untuk menyampaikan format permintaan data dan informasi kinerja kepada Kasubag umum dan Kepegawaian serta Kasubag Keuangan	Mulai				Dokumen	5 menit	Dokumen dan Format data	-
2.	Menyampaikan format permintaan data dan informasi kinerja kepada Kasubag umum dan Kepegawaian serta Kasubag Keuangan					Dokumen	10 menit	Dokumen dan Format data	-
3.	Menyampaikan format permintaan data dan informasi kinerja kepada masing-masing Kepala Bidang					Dokumen	10 Menit	Dokumen dan Format data	-
4.	Menghimpun data dan informasi kinerja dari masing masing kepala bidang dan menyampaikannya kepada Kasubag Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan Program.					Dokumen	2 hari	Dokumen data isian	-
5.	Menghimpun data dan informasi kinerja dari Kasubag Umum dan Kepegawaian yang telah terkumpul.					Dokumen	2 hari	Rekap dokumen data isian	-
6.	Menganalisa dan mengevaluasi data dan informasi kinerja yang telah terkumpul sebagai penyusunan Laporan Kinerja	SELESAI				Dokumen	2 hari	Rekap hasil capaian pengumpulan data data kinerja bulan/triwulan	-

KEPALA SATUAN



Drs. ASRIL, M.M

Pembina Utama Muda(IV/c)
NIP. 19721113 199203 1 002