



**PEMERINTAH KABUPATEN TEBO
DINAS PEMADAM KEBAKARAN DAN PENYELAMATAN**

Jalan Lintas Tebo - Bungo Km. 12

Telp. (0744) 21029; Fax. (0744) 21444; e-mail : dpkp@gmail.com

MUARA TEBO

DOKUMEN BAHAN EVALUASI IMPLEMENTASI

SAKIP

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGUMPULAN DATA KINERJA**


**PEMERINTAH KABUPATEN TEBO
TAHUN 2018**

*Diterima f 28 2018
hmp.*

*Fauzi | 28/8 2018
SOP + lap moner.*



**DINAS PEMADAM KEBAKARAN DAN PENYELAMATAN
KABUPATEN TEBO**

Nomor Standar Operasional Prosedur	700/ /DPKP/2018
Tgl Pembuatan	27 Agustus 2018
Tgl Revisi	
Tgl Pengesahan	27 Agustus 2018
Disahkan Oleh	Kepala Dinas,  Drs. H. Jumrah, MM
Nama Standar Operasional Prosedur (SOP)	Pengumpulan Data Kinerja

DASAR HUKUM

1. Undang - undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme.
2. Undang - undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi.
3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.
4. Peraturan pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah.
5. 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.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memiliki tingkat ketelitian yang baik.
2. Memiliki kewenangan dalam mengumpulkan data kinerja.
3. Memiliki kemampuan mengoperasikan perangkat komputer, internet yang berbasis jaringan.
4. Mampu menelaah data dengan baik.

KETERKAITAN

1. SOP Surat Masuk dan Surat Keluar
2. SOP Penyusunan LAKIP
3. SOP Pengarsipan

PERALATAN / PERLENGKAPAN

1. Renstra
2. Renja
3. DPA
4. Laporan Keuangan
5. Perangkat komputer dan Internet
6. Alat Tulis Kantor

PERINGATAN

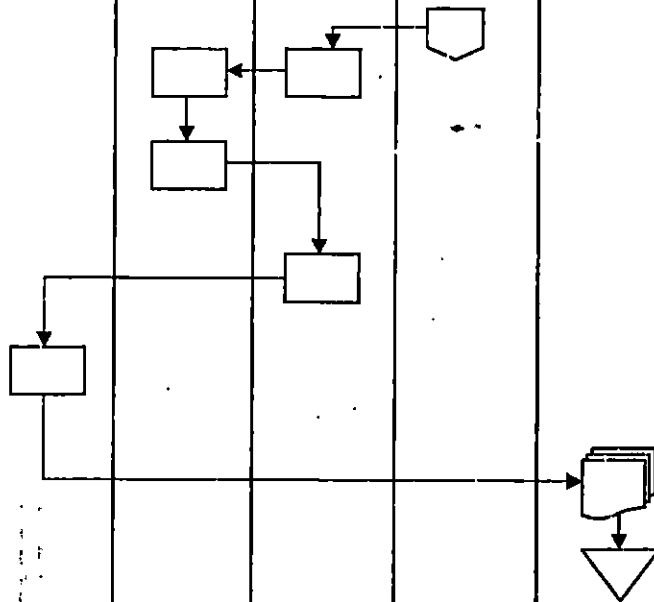
PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

BAGAN ALUR SOP PENGUMPULAN DATA KINERJA

NO	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket	
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubbag Perencanaan dan Keuangan / Staf yg membidangi	Tim Penyusun	Star	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Kepala Dinas Mendisposisikan Surat Permintaan Data Kinerja (LKj)					Surat permintaan LKj	15 menit	Disposisi surat		
2.	Memerintahkan untuk Mengumpulkan Data Kinerja Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan						Struktur Organisasi	15 menit	Draf Tim	
3.	Membentuk Tim Pengumpulan Data Kinerja (LKj)						Draf Tim SK	1,5 jam	SK Tim	
4.	Menyusun Rencana Kegiatan, Pelaksanaan Kegiatan Pengumpulan Data Kinerja Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan						SK Tim	3 hari	Rencana kegiatan pengumpulan data	
5.	Menghimpun Data Kinerja.						Data kinerja	2 hari	Data kinerja	
6.	Laporan Kasubbag/ Staf yang membidangi kepada Sekretaris terkait Hasil Pengumpulan Data Kinerja.						Konsep laporan data kinerja	1 hari	Konsep laporan hasil pengumpulan data	
7.	Melaksanakan Rapat Intern dengan Tim.						Data kinerja	2 jam	Data kinerja	SOP Rapat Internal
8.	Menyusun Laporan Data Kinerja (LKj) Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Kabupaten Tebo						Draf Laporan Kinerja (LKj)	1 hari	Draf Laporan Kinerja (LKj)	

9.	Menyampaikan Draft Laporan Kinerja (LKJ) Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Kabupaten Tebo						Draf laporan kinerja	30 menit	Draf laporan kinerja	
10.	Mengoreksi Draf Laporan Kinerja (Draft LKJ)						Draf laporan kinerja	1 jam	Draf laporan kinerja	
11.	Memperbaiki Draf Laporan Kinerja.						Draf laporan kinerja	2 jam	Draf laporan kinerja	
12.	Menandatangani Laporan Kinerja.						Laporan kinerja	1 jam	Laporan kinerja	
13.	Penggandaan Laporan Kinerja.						Laporan kinerja	1 jam	Laporan kinerja	
14.	Melaksanakan Pengarsipan.						Laporan kinerja	1 jam	Laporan kinerja	



PENGUMPULAN DATA KINERJA

A. Latar Belakang

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah, Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, dan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja dan Tata Kerja Review atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.

Untuk mengukur tingkat keberhasilan pelaksanaan program / kegiatan maka dilakukan proses penilaian (akuntabilitas) kinerja instansi pemerintah untuk pelaksanaan tugas pokok dan fungsi serta kewenangan pengelolaan sumberdaya dengan didasarkan suatu perencanaan strategis.

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

Untuk mengukur tingkat keberhasilan pelaksanaan program / kegiatan kinerja instansi pemerintah.

2. Tujuan

Memberikan gambaran dalam penyajian data kuantitatif maupun kualitatif sesuai kewenangan pada lingkup perencanaan guna melakukan penilaian kinerja.

C. Ruang Lingkup

1. Persiapan
2. Penyusunan Dokumen
3. Pengesahan
4. Pengarsipan

D. Prosedur Pelaksanaan

1. Kepala Dinas mendisposisikan Surat Permintaan Data Kinerja (LKj).
2. Sekretaris memerintahkan Kasubbag Perencanaan dan Keuangan / Staf yang membidangi untuk mengumpulkan data kinerja.
3. Kasubbag perencanaan dan keuangan / Staf yang membidangi membentuk Tim Pengumpulan Data kinerja / penyusun laporan data kinerja.

4. Tim penyusun menyusun rencana kegiatan, pelaksanaan kegiatan pengumpulan data kinerja Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Kab. Tebo.
5. Kasubbag Perencanaan dan Keuangan / Staf yang membidangi menghimpun data kinerja.
6. Laporan Kasubbag Perencanaan dan Keuangan / Staf yang membidangi kepada Sekretaris terkait hasil Pengumpulan Data Kinerja.
7. Kasubbag perencanaan dan keuangan / Staf yang membidangi melaksanakan rapat intern dengan tim penyusun laporan data kinerja.
8. Menyusun laporan data kinerja (LKj) Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Kabupaten Tebo.
9. Menyampaikan draf laporan kinerja (LKj) ke Kepala Dinas.
10. Kepala Dinas mengoreksi Draft Laporan kinerja.
11. Kasubbag perencanaan dan keuangan / Staf yang membidangi memperbaiki draf laporan kinerja.
12. Penandatanganan Laporan kinerja oleh Kepala Dinas
13. Melaksanakan Penggandaan Laporan Kinerja.
14. Pengarsipan.

E. Sarana dan Prasarana Pelaksanaan

1. Renstra
2. Renja
3. DPA
4. Laporan keuangan
5. Perangkat komputer dan internet
6. Alat Tulis Kantor

F. Biaya Pelaksanaan

Biaya penyusunan disesuaikan dengan dana dalam DPA Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Kab. Tebo Tahun 2018

G. Tempat Pelaksanaan

Ruang Rapat Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Kab Tebo.

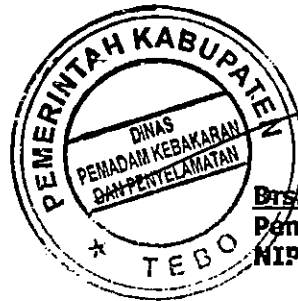
H. Jadwal Pelaksanaan

Dilaksanakan pada akhir tahun.

K. Bentuk Dokumen

Laporan Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Kabupaten Tebo.

KEPALA DINAS,



Brs. H. JUMRAH, MM
Pembina Utama Muda
NIP.19650101 199303 1 018

Faint, illegible markings at the top left of the page.

Faint, illegible markings in the upper left quadrant.

A series of faint, horizontal lines or markings across the middle of the page.

Faint, illegible markings in the lower left area.