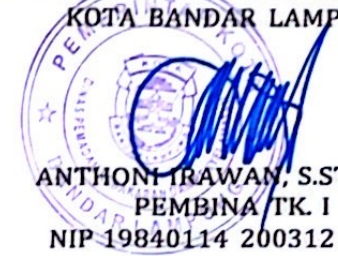




**PEMERINTAH KOTA BANDAR LAMPUNG
DINAS PEMADAMAN KEBAKARAN DAN PENYELAMATAN**

SEKRETARIAT

NOMOR SOP	80/936/111-21/X/2024
TGL. PEMBUATAN	: 29 Oktober 2024
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	: 29 Oktober 2024
DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS PEMADAM KEBAKARAN DAN PENYELAMATAN KOTA BANDAR LAMPUNG,  ANTHONI IRAWAN, S.STP.,MM PEMBINA TK. I NIP-19840114 200312 1 001
NAMA SOP	PENGUMPULAN DATA CAPAIAN KINERJA

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah;
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2005 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten dan Kota;
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;
5. Peraturan Wali Kota Bandar Lampung Nomor 05 Tahun 2022 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Kota Bandar Lampung;

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami mekanisme Data Capaian Kinerja Fisik, Anggaran, P3DN;
2. Memahami penjabaran tugas dan fungsi Sekretariat;
3. Memiliki kemampuan mengolah data dengan komputer.

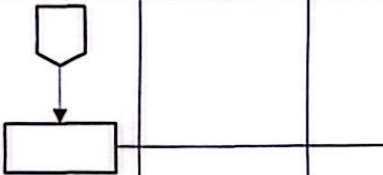
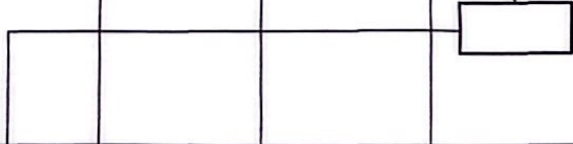
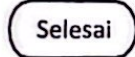
KETERKAITAN	PERALATAN PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM); 2. SOP Penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Walikota; 3. SOP Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA); dan 4. SOP Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP). 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dan printer; 2. Alat Tulis Kantor (ATK).
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<p>Pengumpulan Data Capaian Kinerja tidak dilaksanakan maka tidak diketahui keberhasilan kinerja serta peningkatan akuntabilitas manajemen serta penilaian kinerja OPD tidak memenuhi target.</p>	<p>Dokumen tercatat dan terdata dalam bentuk hardcopy dan softcopy.</p>

PENGUMPULAN DATA CAPAIAN KINERJA

NO	Kegiatan	Pelaksanaan					Mutu Baku			Ket
		Sub Koordinator (Perencana)	Jabatan Pelaksana	Sekretaris	Kepala Dinas	Kepala Bidang	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Disposisi Surat terkait Pengumpulan Data Capaian Kinerja (Fisik, Anggaran, P3DN)						Disposisi, Surat Perintah Pengumpulan Data Capaian Kinerja (Fisik, Anggaran, P3DN)	30 menit	Konsep Surat Perintah Pengumpulan Data Capaian Kinerja (Fisik, Anggaran, P3DN)	
2	Mengetik konsep Surat Perintah Pengumpulan Data Capaian Kinerja (Fisik, Anggaran, P3DN)					Surat Penyusunan Data Capaian Kinerja (Fisik, Anggaran, P3DN)	45 menit	Konsep Surat Perintah Pengumpulan Data Capaian Kinerja (Fisik, Anggaran, P3DN)		

NO	Kegiatan	Pelaksanaan					Mutu Baku			Ket
		Sub Koordinator (Perencana)	Jabatan Pelaksana	Sekretaris	Kepala Dinas	Kepala Bidang	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
3	Memeriksa konsep surat terkait Pengumpulan Data Capaian Kinerja (Fisik, Anggaran, P3DN)						Konsep Surat Perintah Pengumpulan Data Capaian Kinerja (Fisik, Anggaran, P3DN)	10 menit	Konsep Surat Perintah Pengumpulan Data Capaian Kinerja (Fisik, Anggaran, P3DN)	
4	Memeriksa dan memaraf konsep surat terkait Pengumpulan Data Capaian Kinerja (Fisik, Anggaran, P3DN)						Konsep Surat Perintah Pengumpulan Data Capaian Kinerja (Fisik, Anggaran, P3DN)	10 menit	Surat Perintah Pengumpulan Data Capaian Kinerja (Fisik, Anggaran, P3DN)	
5	Menandatangani Surat Perintah Pengumpulan Data Capaian Kinerja (Fisik, Anggaran, P3DN) ke Bidang-bidang dan sekretariat						Surat Perintah Pengumpulan Data Capaian Kinerja (Fisik, Anggaran, P3DN)	5 menit	Surat Perintah Pengumpulan Data Capaian Kinerja (Fisik, Anggaran, P3DN)	

NO	Kegiatan	Pelaksanaan					Mutu Baku			Ket
		Sub Koordinator (Perencana)	Jabatan Pelaksana	Sekretaris	Kepala Dinas	Kepala Bidang	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
6	Mendistribusikan Surat Perintah Pengumpulan Data Capaian Kinerja (Fisik, Anggaran, P3DN) ke Bidang-bidang dan sekretariat						Surat Perintah Pengumpulan Data Capaian Kinerja (Fisik, Anggaran, P3DN)	30 menit	Tanda terima penyampaian Surat Perintah Pengumpulan Data Capaian Kinerja (Fisik, Anggaran, P3DN)	
7	Menerima Surat Perintah Pengumpulan Data Capaian Kinerja (Fisik, Anggaran, P3DN)						Surat Perintah Pengumpulan Data Capaian Kinerja (Fisik, Anggaran, P3DN)	240 menit	Berkas data Capaian Kinerja (Fisik, Anggaran, P3DN)	Sekretariat dan Bidang mengirim berkas
8	Menginventarisir dokumen sebagai data pendukung Capaian Kinerja (Fisik, Anggaran, P3DN)					Surat Perintah Pengumpulan Data Capaian Kinerja (Fisik, Anggaran, P3DN)	4.800 menit	Berkas data Capaian Kinerja (Fisik, Anggaran, P3DN)	Menerima berkas dari Sekretariat dan Bidang	

NO	Kegiatan	Pelaksanaan					Mutu Baku			Ket
		Sub Koordinator (Perencana)	Jabatan Pelaksana	Sekretaris	Kepala Dinas	Kepala Bidang	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
9	Memaraf Data Capaian Kinerja (Fisik, Anggaran, P3DN)						Berkas Data Capaian Kinerja (Fisik, Anggaran, P3DN)	30 menit	Berkas data Capaian Kinerja (Fisik, Anggaran, P3DN)	
10	Menandatangani Data Capaian Kinerja (Fisik, Anggaran, P3DN)						Berkas Data Capaian Kinerja (Fisik, Anggaran, P3DN)	30 menit	Dokumen data Capaian Kinerja (Fisik, Anggaran, P3DN)	
11	Mengarsipkan Data Capaian Kinerja (Fisik, Anggaran, P3DN)						Arsip Data Capaian Kinerja (Fisik, Anggaran, P3DN)	15 menit	Data Capaian Kinerja (Fisik, Anggaran, P3DN)	