



**PEMERINTAH DAERAH
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (S O P)
PENGUMPULAN DATA KINERJA**



SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN DEMAK
JL. KYAI JEBAT NOMOR 30 DEMAK TELP. (0291) 685495
TELP (0291) 685495 - 685322 Faximile : (0291) 685625
e-mail : satpolppkabdemak@yahoo.com

 PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK		Nomor SOP	Pol PP /Sek/Umpeg/
		Tanggal Pembuatan	25 Januari 2025
		Tgl. Revisi	20 Mei 2025
		Tgl. Pengesahan	20 Mei 2025
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA		Disahkan oleh	 RAHMA KURNIAWATI, S.I.P., M.M Pembina Tingkat I NIP. 19710822 199003 1 002
		Judul SOP	Pengusulan Data Kinerja
		DASAR HUKUM :	
		KUALIFIKASI PELAKSANA :	
		1 Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 tentang Satuan Polisi Pamong Praja. 2 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja ; 3 Peraturan Bupati Demak Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Prosedur Tetap (Protap) Operasional Sat Pol PP Kabupaten Demak 4 Peraturan Daerah Kabupaten Demak Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Demak. 5 Peraturan Bupati Demak Nomor 46 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Demak.	1 Pendidikan Min. SLTA / SI 2 Memahami Tugas Pokok dan Fungsi 3 Memahami tujuan Evaluasi Monev pada Akhir Anggaran untuk mengetahui capaian kinerja, baik keuangan, fisik yang dijadikan acuan untuk tahun berikutnya
KETERKAITAN		PERALATAN / PERLENGKAPAN	
1 BKPSDM Kabupaten Demak	1 Alat Tulis Kantor 2 Komputer dan Printer	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1 Komitmen dalam penyampaian laporan tepat waktu 2 Pejabat pengampu pelaporan	1 Mengagenda laporan fisik keuangan dan laporan bulanan pemantauan 2 Pencatatan hasil capaian kinerja dan hambatan masalah serta pemecahannya		

**SOP PENGUMPULAN DATA KINERJA
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN DEMAK**

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		JFU	Kasubbag Program dan Keuangan	Sekretaris	Kabid	Kepala Satpol PP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengumpulkan data dari Bidang						Laporan kegiatan bidang	4 bulan	Rekapitulasi program dan kegiatan bidang	
2.	Monitoring pada Bidang-bidang Satuan Polisi Pamong Praja						Laporan kegiatan bidang	4 bulan	Rekapitulasi program dan kegiatan bidang	
3.	Mengumpulkan dan mengolah data dari setiap bidang sesuai sistematika Laporan LPPD, LKPJ, LKJIP dan SPM						Laporan kegiatan bidang	4 bulan	Rekap capaian kinerja	
4.	Menganalisis data						Laporan kegiatan bidang	1 bulan	Rekap capaian kinerja	
5.	Membuat draft laporan LPPD, LKPJ, LKJIP dan SPM						Laporan kegiatan bidang	1 bulan	Draft LPPD, LKPJ, LKJIP dan SPM	
6.	Menyusun draft						Laporan kegiatan bidang	1 bulan	Draft LPPD, LKPJ, LKJIP dan SPM	
7.	Menggandakan dokumen dan melakukan koordinasi dengan Instansi terkait						Laporan kegiatan bidang	1 bulan	Buku LPPD, LKPJ, LKJIP dan SPM	

Demak, 20 Mei 2025

Pt. KEPALA SATUAN POLSI PAMONG PRAJA

