

## SOP PENGUMPULAN DATA KINERJA

NO	AKTIVITAS	PELAKSAN				MUTU BAKU			KETERANGAN
		KASUBBAG PERENCANAAN DAN KEUANGAN, MO NEV	PENYUSUN BAHAN EVALUASI, RENCANA, PROGRAM DAN LAPORAN	KASUBAG PERENCANAAN, KEUANGAN DAN MONEV DAN KA.SUBAG UMUM DAN KEPEG	CAMAT	KELENGKAPAN	WAKTU (MENIT)	OUTPUT	
1	Memerintahkan staf untuk menyampaikan format permintaan data dan informasi kinerja kepada Ka.Subbag Evlap dan Ka.Subbag Umum dan Kepegawaian					dokumen	5	Dokumen format data	
2	Menyampaikan format permintaan data dan informasi kinerja kepada Ka.Subbag Evlap dan Ka.Subbag Umum dan Kepegawaian					dokumen	5	Dokumen format data	
3	Menyampaikan format permintaan data dan informasi kinerja kepada masing- masing Kepala Seksi					dokumen	10	Dokumen format data	
4	Menghimpun data dan informasi kinerja dari masing Kepala Seksi dan menyampaikannya kepada Ka.Subbag Perencanaan dan Keuangan					dokumen	480	Dokumen	
5	Menghimpun data dan informasi kinerja dari Ka.Subbag Evlap dan Ka.Subbag Umum dan Kepegawaian yang telah terkumpul					dokumen	480	Rekap	
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/triwula	



**PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK  
KECAMATAN DANAU KEMBAR  
SEKSI EKONOMI PEMBANGUNAN**

Nomor Standar Operasional Prosedur	:	800/ 05 / SOP-CDKB/2022
Tanggal Pembuatan	:	Februari 2022
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Pengesahan	:	Februari 2022
Disahkan oleh	:	<b>CAMAT DANAU KEMBAR</b>  <b><u>NENI AMELIA, S.STP</u></b> NIP. 19820221 2000 12 2 001
<b>NAMA SOP</b>	<b>:</b>	<b>MEKANISME PENGUMPULAN DATA KINERJA</b>

Dasar Hukum :

1. RPJMD;
2. Peraturan Daerah Kabupaten Solok Nomor 10 Tahun 2010 tentang Kecamatan;
3. Peraturan Bupati Solok Nomor 54 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan;

Kualifikasi Pelaksanaan

1. Memiliki kemampuan menggunakan perangkat keras dan lunak untuk pengolahan dan penyajian data dan informasi
2. Memahami Peraturan Perundangan yang terkait
3. Memahami sasaran dan capaian program
4. Mengetahui tugas, pokok dan fungsi, uraian tugas
5. Memahami Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Pemerintah Daerah secara keseluruhan dan penjabarannya melalui Renstra SKPD

Keterkaitan :

1. SOP surat Masuk
2. SOP Surat Pengantar
3. Renstra Kecamatan
4. Renja Kecamatan

Peralatan/Perlengkapan :

1. Komputer;
2. Printer;
3. Alat Tulis, Kertas dan Perlengkapan Kantor Umum lainnya

Peringatan :

1. Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan Musrenbang Kecamatan tidak dapat dilaksanakan.

Pencatatan dan Pendataan :

1. Di simpan sebagai data elektronik dan manual.



