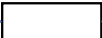


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

 PEMERINTAH KOTA PAYAKUMBUH	Nomor SOP	/SOP/CPU/III-2022
	Tanggal Pembuatan	5 Maret 2022
	Tanggal Revisi	1 Juni 2024
	Efektif	
	Disahkan oleh	 CAMAT PAYAKUMBUH UTARA <u>HONNY PARLIN, S.STP.,M.Si</u> NIP. 19790815 199810 1 001
SEKRETARIAT SUB BAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN KECAMATAN PAYAKUMBUH UTARA	Nama SOP	PENGUMPULAN DATA KINERJA
Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana
1. Permendagri No. 52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota 2. Peraturan Daerah Kota Payakumbuh Nomor 17 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Payakumbuh Tahun 2016 Nomor 17); 3. Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor 99 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas serta Tata Kerja Kecamatan Payakumbuh Utara		1. Menguasai peraturan perundangan yang terkait 2. Memahami sasaran dan capaian program dan kegiatan 3. Mengetahui tugas pokok, fungsi dan uraian tugas Kecamatan Payakumbuh Utara
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Penyusunan Rencana Kerja (RENJA-OPD) 2. SOP Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA- OPD); 3. SOP Penyusunan LAKIP		1. Komputer 2. Printer 3. Renstra/DPPA 4. ATK
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
Apabila kegiatan belum berjalan maka pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Renstra belum dapat dilakukan		1. Camat : Lembar disposisi/ Arahana;Tanda tangan 2. Sekretaris : Lembar Disposisi; Paraf 3. Kasubbag Program dan Keuangan : Lembar Disposisi; Paraf 4. Arsip Kecamatan Payakumbuh Utara

PENGUMPULAN DATA KINERJA

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Camat	Sekretaris	Lurah/Kasi	Kasubag Program dan Keuangan	Kasi Kelurahan/Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Camat memerintahkan untuk mengumpulkan data kinerja							10 Menit	Disposisi perintah Camat	
2	Sekretaris menugaskan dan memberikan arahan kepada Kasubag Program dan Keuangan untuk berkoordinasi dengan kelurahan/seksi pengelola program dan kegiatan untuk menyiapkan form data kinerja						Disposisi Perintah Camat	15 Menit	Disposisi Perintah Camat dan Arahan Sekretaris	
3	Membuat form data kinerja dan menginstruksikan untuk mendistribusikan ke kelurahan/seksi untuk diisi						Disposisi Perintah Camat dan Arahan Sekretaris	1 Hari	Form isian data kinerja	
4	Menyampaikan format permintaan data dan informasi kinerja kepada masing-masing kelurahan/seksi						Form isian data kinerja	1 Jam	Daftar distribusi Form isian data kinerja	
5	Menginstruksikan kepada kasi/pelaksana untuk menyiapkan data dan informasi kinerja masing-masing kelurahan/kasi						Form isian data kinerja	1 Jam	Disposisi/Arahan Lurah/Kasi	
6	Menyiapkan dan menyerahkan data dan informasi kinerja kepada Subbag Program dan keuangan						Data kinerja Kelurahan/seksi	2 Hari	Himpunan Data Kinerja dari seluruh kelurahan/seksi	
7	Menghimpun data dan informasi kinerja dari seluruh Kelurahan/Kasi Kecamatan						Data kinerja dari Kelurahan/seksi	1 Hari	Data Kinerja sebagai bahan penyusunan Laporan kinerja	