

PEMERINTAH KABUPATEN WAY KANAN
DINAS PEMBERDAYAAN MASYRAKAT DAN KAMPUNG



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

Sistem Pengumpulan Data Kinerja
Kabupaten Way Kanan



**DINAS
PMK**

	Nomor SOP	050/ /V.07-WK/2024
	Tanggal Pembuatan	2 Januari 2024
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	2 Januari 2024
	Disahkan Oleh	<p>Kepala Dinas PMK Kabupaten Way Kanan</p>  <p>KHUN AHMADI, S.Sos., M.M. NIP. 19751101 199503 1 001</p>
Nama SOP	Pengumpulan Data Kinerja	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah Pasal 274, 391, dan 394. Peraturan menteri dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah. Peraturan Bupati Way Kanan Nomor 20 Tahun 2019 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kampung 	Fungsional Perencana	
Keterkaitan	Peralatan/ Perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none"> SOP Penyusunan Dokumen Perencanaan SOP Pengukuran Kinerja SOP Monitoring dan Evaluasi Renstra 	<ol style="list-style-type: none"> Komputer Jaringan Internet Alat Tulis Kantor Printer 	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Jika tidak dilaksanakan, sulit untuk menentukan arah kebijakan perencanaan pembangunan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

Kegiatan	Pelaksana	Mutu Baku	Ket.
----------	-----------	-----------	------

No						Kelengkapan	Waktu	Output	
		Sekretaris	Fungsional Perencana	Staf	Kabid				
1.	Menugaskan Fungsional Perencana untuk menyiapkan formulir pengumpulan data kinerja					Jadwal kerja	15 Menit	Disposisi	
2.	Menyiapkan formulir pengumpulan data capaian kinerja					Surat, disposisi	30 Menit	Formulir pengumpulan data capaian kinerja	
3.	Memerintahkan staf untuk membagikan formulir pengumpulan data kinerja					Formulir pengumpulan data capaian kinerja	30 Menit	Formulir pengumpulan data capaian kinerja	
4.	Membagikan formulir pengumpulan data kinerja					Formulir pengumpulan data capaian kinerja	1 Jam	Tanda terima	
5.	Mengisi formulir pengumpulan data capaian kinerja					Formulir pengumpulan data capaian kinerja	2 hari	Data Capaian kinerja	
6.	Menyerahkan data capaian kinerja kepada Fungsional Perencana					Data capaian kinerja	15 Menit	Data capaian kinerja	
7.	Memerintahkan staf untuk merekap data capaian kinerja					Data capaian kinerja	1 Jam	Rekapitulasi data capaian kinerja	
8.	Menyerahkan hasil rekapitulasi data capaian kinerja kepada Fungsional Perencana					Rekapitulasi data capaian kinerja	30 Menit	Rekapitulasi data capaian kinerja	
9.	Melaporkan hasil rekapitulasi					Rekapitulasi data capaian kinerja	30 Menit	Rekapitulasi data capaian kinerja	
10.	Menganalisa hasil rekapitulasi data capaian kinerja, apabila setuju diserahkan kepada Fungsional Perencana untuk menyusun Laporan Kinerja, jika tidak maka dikembalikan untuk dilengkapi sesuai saran					Rekapitulasi data capaian kinerja	1 Hari	Laporan Kinerja	
11.	Menyimpan data kinerja	Ya				Laporan Kinerja	15 Menit	Dokumen Laporan Kinerja	