

8. SOP PENGUMPULAN DATA KINERJA

No	Uraian Prosedur	Pelaku					Mutu Baku			Ket
		Pelaksana	Kasubba g PK	Tim Monev	Sekretari s	Camat	Persyaratan/ kelengkapan	Waktu	Output	
1.	mengumpulkan dan menyampaikan data kinerja setiap 3 bulan kepada Kepala Subbagian Program dan Keuangan	Mulai					1. dokumen/ data kinerja 2. Rencana aksi kinerja	paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya	Inventarisasi Data Kinerja	
2.	Memeriksa data kinerja yang disampaikan oleh petugas pengelola data kinerja. Apakah dilengkapi data dukung dan data yang valid dan akuntabel.						cek list inventarisasi data kinerja	2 Jam	Jadwal Monitoring dan Evaluasi data kinerja	
3.	Melakukan check n richick data capaian kinerja dan melaporkan tentang kesesuaian dengan Target Perjanjian Kinerja Sekretaris						daftar jadwal Monitoring dan Evaluasi	1 Minggu	1. Dokumen Kinerja 2. cek list inventarisasi data kinerja	
4.	Melaksanakan Rakor bersama Tim untuk Monev Capaian Kinerja PD						1. Dokumen Kinerja 2. cek list inventarisasi data kinerja	1 Minggu	Dokumen Hasil Monev	
5.	Mengumpulkan dan mengolah data kinerja hasil monev.						Dokumen hasil Monev	4 Hari	Dokumen Data Kinerja 3 bulanan/ tahunan	
6.	Camat Menandatangani laporan data kinerja setiap 3 bulan setelah mendapat persetujuan Sekcam						Dokumen Data Kinerja 3 bulanan/ tahunan	2 Hari	Pengesahan Dokumen Data Kinerja 3 bulanan/ tahunan	
7.	Mengantar Laporan dokumen kinerja, dan mengarsipkan Dokumen untuk penyusunan laporan akhir tahun	selesai					Dokumen Data Kinerja 3 bulanan/ tahunan	1 Hari	Arsip Dokumen Data Kinerja 3 bulanan/ tahunan	


  
 CAMAT DEMAK  
 MUHAMMAD SYAHRI, SH, MM  
 Pembina Tingkat I  
 NIP. 19670401 199503 1 003