PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN NGANJUK
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Sekretariat Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Nomor SOP	400.12.1/ 5197 /411.306/2024
Tanggal Pembuatan	2 Januari 2023
Tanggal Revisi	1 November 2024
Tanggal Efektif	1 November 2024
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Nganjuk **Drs. GATUT SUGIARTO, M.Si** NIP. 196905081989031002
Judul SOP	SOP PENGUMPULAN DATA KINERJA

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 52 Tahun 2014 tentang Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah. 2. Peraturan Menteri Pandayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan ; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Nganjuk Nomor 8 Tahun 2020 Tentang Peraturan Daerah (PERDA) tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Nganjuk 4. Peraturan Bupati Nganjuk Nomor 07 Tahun 2012 Tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Nganjuk 5. Peraturan Bupati Nganjuk Nomor 6 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Nganjuk	1. Memahami aturan-aturan terkait bidang Akuntabilitas Kinerja. 2. Mampu berkomunikasi dengan baik . 3. Memahami Peraturan Perundangan yang terkait 4. Memahami sasaran dan capaian program 5. Mengetahui Tugas Pokok dan Fungsi Sub bagian 6. Mampu mengoperasikan komputer
Keterkaitan :	**Peralatan / Perlengkapan :**
1. SOP Surat Masuk dan SOP Surat Keluar	1. ATK 2. Komputer dan Printer 3. Jaringan Internet
Peringatan :	**Pencatatan dan pendataan :**
Apabila tidak membuat SOP Pengumpulan Data Kinerja , maka akan mempengaruhi nilai akuntabilitas kinerja instansi pemerintah.	1. Arsip Digital 2. Nota dinas dan agenda kerja

SOP PENGUMPULAN DATA KINERJA

NO	AKTIFITAS	PELAKSANA						MUTU BUKU			KETERANGAN
		KADIS	BIDANG-BIDANG	PELAKSANA	PERENCANA AHLI MUDA	SEKRETARIS	ARSIPARIS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menyurati Bagian-Bagian terkait permintaan data dan informasi kinerja untuk Pengumpulan Data Kinerja							Surat Permintaan data Kpd PD	20 Menit	Disposisi	
2	Menyampaikan data dan informasi kinerja kepada Pelaksana							Dokumen, data	20 Menit	Bahan Informasi Data Kinerja	
3	Menghimpun data dan informasi kinerja dari Bidang-Bidang							Dokumen, data	20 Menit	Bahan Informasi Data Kinerja	
4	Menganalisis dan mengevaluasi data dan informasi kinerja Bidang-Bidang yang sudah terkumpul, kemudian menyampaikan kepada Perencana Ahli Muda							Dokumen, data	20 Menit	Bahan Informasi Data Kinerja	
5	Menyusun data akuntabilitas kinerja, kemudian disampaikan kepada Sekretaris							Dokumen, data	20 Menit	Draft Data Kinerja	
6	Menelaah dan mengoreksi data kinerja, jika tidak setuju dikembalikan kepada Perecana ahli muda untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Kadis			Ya			Tidak	Dokumen, data	20 Menit	Draft Data Kinerja	
7	Menelaah dan mengoreksi data kinerja, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan diserahkan kepada Kasubbag untuk ditindak lanjuti							Dokumen, data	20 Menit	Draft Data Kinerja	
8	Menerima hasil data kinerja dan memerintahkan Kasubbag untuk Mengarsipkan data kinerja Dinas							Dokumen, data	5 Menit	Data Kinerja	
9	Memerintahkan Arsiparis untuk Mengarsipkan data kinerja Dinas							Dokumen, data	5 Menit	Data Kinerja	
10	Mengarsipkan data kinerja ke dalam kotak arsip							Dokumen, data	10 Menit	Data Kinerja	

