PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN NGANJUK

KECAMATAN LENGKONG

Nomor Urut SOP	000.8.3.3 / 23 /411.507/2025
Tanggal Pembuatan	12 Januari 2025
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	12 Januari 2025
Disahkan Oleh	CAMAT LENGKONG WARDOYO, SIP.M.Si NIP.197509071996021002
KEPALA SUBBAGIAN PERENCANAAN DAN	Nama SOP: **Mekanisme Pengumpulan dan Pengukuran Data Kinerja**

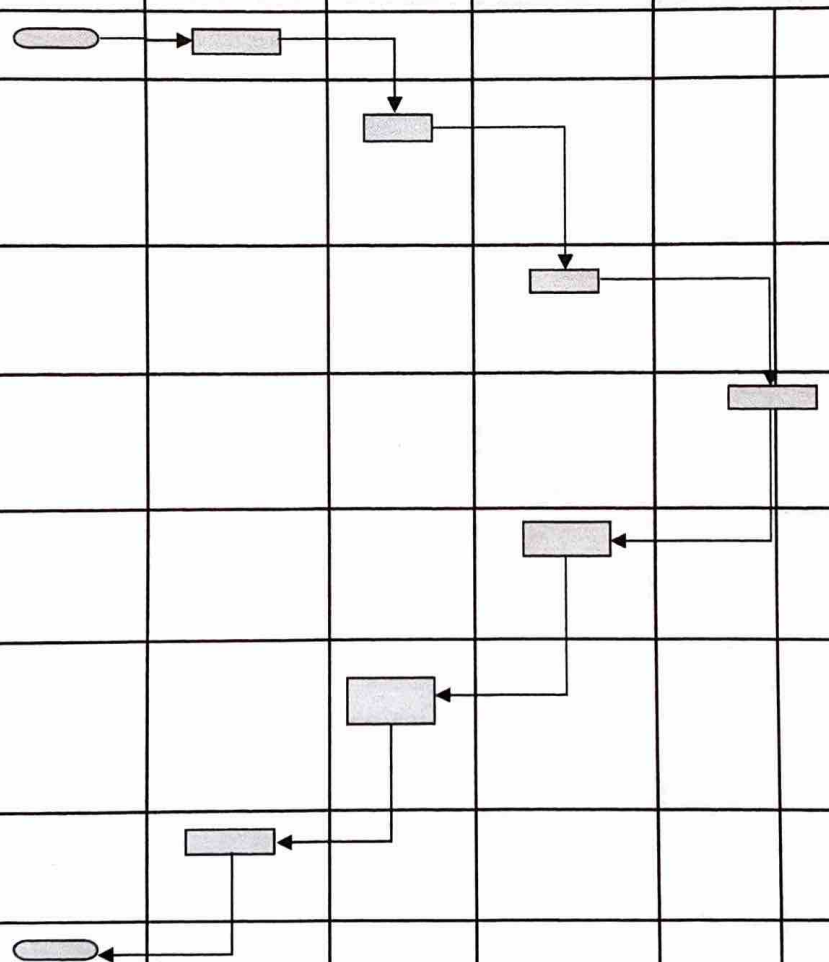
Dasar Hukum		**Kualifikasi Pelaksana**	
1	Peraturan Menteri Pandayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	1	Memahami Peraturan Perundangan yang terkait
2	Peraturan Menteri Pandayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan	2	Memahami sasaran dan capaian program
3	Peraturan Daerah Kabupaten Nganjuk Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Nganjuk Nganjuk	3	Mengetahui tugas, pokok, dan fungsi, uraian tugas Kecamatan Jatikalen
4	Peraturan Bupati Nganjuk Nomor 07 Tahun 2012 Tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Nganjuk	4	Memahami Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJMD) Pemerintah Daerah secara keseluruhan dan penjabarannya melalui Renstra SKPD
5	Peraturan Bupati Nganjuk Nomor 41 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Nganjuk		

Keterkaitan		**Peralatan/Perlengkapan** :	
1	SOP Penyusunan Renstra	1	Peraturan perundang-undangan yang berlaku dan terkait dengan SAKIP
2	SOP Penyusunan Rencana Kerja Tahunan (RKT)	2	Data dan informasi yang terkait dengan pelaksanaan program
		3	Alat tulis kantor
		4	Komputer/ Laptop yang dilengkapi Printer dan program kerja

Peringatan		**Pencatatan dan Pendataan :**	
1	Apabila pengumpulan data kinerja tidak terselesaikan dengan baik dan benar maka kegiatan pelaporan akah terhambat	1	Kepala SKPD : Lembar disposisi/ arahan; tanda tangan
		2	Sekretaris SKPD : Lembar disposisi; paraf
		3	Kasubbag Perencanaan : Lembar disposisi; paraf
			Setiap tahap terdokumentasi dengan baik, baik dalam bentuk softcopy maupun hardcopy

SOP MEKANISME PENGUMPULAN DATA KINERJA

NO	AKTIVITAS	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Camat	Sekcam	Kasubbag	Pengelola Data	SubBag dan Kasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan menyusun data kinerja						Nota Dinas	10 menit	dokumen	
2	Memerintahkan untuk menyampaikan format permintaan data dan informasi kinerja kepada Subbag dan masing-masing Kasi						dokumen	20 menit	dokumen	
3	Meyampaikan format permintaan data dan informasi kinerja kepada Subbag dan masing-masing Kasi						dokumen	20 menit	dokumen format data	
4	Sub Bag dan masing-masing Kasi mengumpulkan permintaan data dan informasi kinerja						dokumen	5 hari	dokumen format data	
5	Menghimpun data dan informasi kinerja dari Subbag dan masing-masing Kasi yang telah terkumpul						dokumen	3 hari	dokumen format data	
6	Menganalisa dan mengevaluasi data dan informasi kinerja yang telah terkumpul sebagai bahan penyusunan Laporan Kinerja						dokumen	2 hari	rekapitulasi hasil pengumpula n data dan informasi	
7	Menyampaikan Laporan Kinerja untuk mendapatkan persetujuan						dokumen	1 hari	Laporan	
8	Penandatanganan Laporan Kinerja oleh Camat						dokumen	1 hari	Laporan	



SOP MEKANISME PENGUKURAN DATA KINERJA

NO	AKTIVITAS	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Camat	Sekcam	Kasubbag	Pengelola Data	SubBag dan Kasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan menyusun data kinerja						Nota Dinas	10 menit	dokumen	
2	Memerintahkan untuk menyampaikan format permintaan data dan informasi kinerja kepada Subbag dan masing-masing Kasi						dokumen	20 menit	dokumen	
3	Meyampaikan format pengukuran data dan informasi kinerja kepada Subbag dan masing-masing Kasi						dokumen	20 menit	dokumen format data	
4	Sub Bag dan masing-masing Kasi mengumpulkan pengukuran data dan informasi kinerja						dokumen	5 hari	dokumen format data	
5	Menghimpun data dan informasi kinerja dari Subbag dan masing-masing Kasi yang telah terkumpul						dokumen	3 hari	dokumen format data	
6	Melaksanakan Rapat Pembahasan Pengukuran Data Kinerja									
7	Menganalisa dan mengevaluasi hasil pengukuran data dan informasi kinerja yang telah terkumpul						dokumen	2 hari	rekapitulasi hasil pengumpula n data dan	
8	Menyampaikan Dokumen Pengukuran Data Kinerja untuk mendapatkan persetujuan						dokumen	1 hari	Laporan	
9	Penandatanganan Dokumen Pengukuran Data Kinerja oleh Camat						dokumen	1 hari	Laporan	