PEMEINTAH DAERAH

DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERIKANAN
KABUPATEN NGANJUK

Nomor SOP	520/ 1049 / 411.317/2021
Tanggal Pembuatan	22-Jul-21
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Ketahanan Pangan dan Perikanan Kabupaten Nganjuk Drh. BUDI SUTIAHJONO,SH Pembina Utama Muda NIP.19620406 199202 1 001
Judul SOP	Pelaksanaan Pengumpulan Data Kinerja

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 2 Peraturan Daerah Kabupaten Nganjuk Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 3. Peraturan Bupati Nganjuk Nomor 41 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susuna Organisasi Tugas dan fungsi serta TatabKerja Perangkat Daerah;	1. Memahami tentang teknis pengumpulan data kinerja 2. Memiliki Kemampuan dalam Penyusunan Rencana Aksi Kinerja 3. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
1. SOP Penyusunan Rencana Kerja (RENJA-SOPD) 2. SOP Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKASOPD) 3. SOP Penhyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA-SOPD) 4. SOP Penyusunan Penetapan Kinerja (PK-SOPD) 5. SOP Monitoring Renstra	1. ATK 2. Komputer 3. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA-SOPD) 4. Instrumen, Monitoring dan Evaluasi Kegiatan
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
1. Apabila kegiatan belum berjalan maka pelaksanaan pengumpulan data belum dapat dilakukan	1. Dokumen data kinerja Dinas Ketahanan Pangan dan Perikanan Kabupaten Nganjuk

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Sekretaris Dinas	Kasubag Perencanaan dan Evaluasi	Tim Penyusun SAKIP/LAKIP	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan pengumpulan data kinerja					Struktur organisasi, surat perintah	20 Menit	Disposisi perintah, surat	
2	Penyusunan anggota tim pelaksana					Draft anggota tim	1 jam	SK Tim	
3	Menyusun rencana kegiatan pelaksanaan kegiatan pengumpulan data					SK Tim, time schedule	3 hari	Rencana kerja tim	
4	Menghimpun data kinerja dan menyusun konsep laporan					Data dari seksi/bidang	7 hari	Konsep laporan, data- data	
5	Laporan Kasubag/Kasi kepada Sekretaris/Kabid terkait data kinerja masing-masing bagian					Konsep laporan	1 hari	Konsep laporan, data- data	
6	Memeriksa dan meneliti draf dokumen Monev, jika YA diparaf dan diserahkan kepada Kepala Dinas, jika TIDAK dikembalikan kepada Kasubag Bagian Program dan Evaluasi untuk diperbaiki					Data dan laporan	2 jam	Laporan kinerja	
7	Melakukan rapat internal dengan tim SAKIP					Data kinerja yang telah selesai	2 hari	Laporan kinerja yang sudah siap	

