PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN NGANJUK
DINAS PERUMAHAN RAKYAT,
KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN

Nomor SOP	600/ 035 /411.315/2024
Tanggal Pembuatan	20 November 2024
Tanggal Revisi	02 Januari 2025
Tanggal Efektif	03 Januari 2025
Disahkan oleh	Plt. Kepala Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Daerah Kabupaten Nganjuk **S U P A R D I, SE** Pembina Tingkat I NIP. 19670812 199202 1 002
PERENCANAAN, PENGANGGARAN DAN EVALUASI KINERJA PERANGKAT DAERAH	**Judul SOP** / **SOP Pengumpulan Data Kinerja**

Dasar Hukum :

1. Undang - undang Nomor 9 Tahun 2015 Tentang Pemerintah Daerah;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
3. Permendagri nomor 86 tahun 2017 tentang Tata cara perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 90 Tahun 2019 tentang klasifikasi, kodefikasi dan nomenklatur perencanaan pembangunan dan keuangan daerah;
5. Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2022 tentang Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah Bagi Daerah Dengan Masa Jabatan Kepala Daerah Berakhir Pada Tahun 2023 dan Daerah Otonom Baru;
6. Peraturan Bupati Nganjuk Nomor 6 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Nganjuk;
7. Peraturan Bupati Nganjuk Nomor 7 Tahun 2023 tentang Rencana Pembangunan Daerah Kabupaten Nganjuk Tahun 2024-2026.

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memiliki kemampuan analisa data, penyusunan rencana dan program
2. Memiliki kemampuan mengidentifikasi dan analisis terkait persoalan yang ada
3. Memiliki kemampuan terkait mekanisme pembuatan laporan
4. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer

Keterkaitan :

1. SOP Surat Masuk
2. SOP Surat Keluar
3. SOP Pengukuran Data Kinerja

Peralatan/perlengkapan :

1. Alat tulis kantor
2. Komputer/laptop
3. Printer

Peringatan :

Jika tidak dilaksanakan sesuai dengan SOP, maka proses Pengumpulan Data Kinerja tidak akan berjalan dengan baik dan maka akan mempengaruhi nilai akuntabilitas kinerja instansi

Pencatatan dan Pendataan :

1. Rumusan rencana program dan kegiatan untuk periode satu tahun

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	JF Perencana Ahli Muda	Pengadministrasi Perencana dan Program	Kelengkapan	Waktu	Keluaran (Output)	
1	Memerintahkan Pengumpulan Data Kinerja					Disposisi surat	10 Menit	Disposisi surat	SOP Surat Masuk
2	Membuat format pengumpulan data dan informasi laporan kinerja SKPD dari masing-masing bidang dan sekretariat					Format Pengumpulan Data Kinerja	120 Menit	Dokumen, Data	
3	Menghimpun data dan informasi data kinerja dari masing-masing bidang dan sekretariat					Dokumen, Data	3 Hari	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	4 Hari	Bahan Informasi Data Kinerja	
5	Menyusun data akuntabilitas kinerja, kemudian disampaikan kepada Sekretaris					Bahan Informasi Data Kinerja	6 Hari	Draft Data Kinerja	
6	Menyusun data akuntabilitas kinerja, jika tidak setuju dikembalikan kepada Perencana ahli muda untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Kadis					Draft Data Kinerja	2 Hari	Draft Data Kinerja	
7	Menelaah dan mengoreksi data kinerja, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan diserahkan kepada Perencana untuk ditindak lanjuti					Draft Laporan Data Kinerja	1 Jam	Laporan Data Kinerja	
8	Menerima hasil data kinerja dan memerintahkan Perencana untuk mengarsipkan data kinerja Dinas					Draft Data Kinerja	20 Menit	Laporan Data Kinerja	
9	Membuat surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat, kemudian diserahakan ke staf untuk dikirimkan ke alamat yang dituju					Laporan Data Kinerja	10 Menit	Bukti Pengiriman, Laporan	SOP Surat Keluar

