PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN NGANJUK **DINAS PERUMAHAN RAKYAT,** **KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN**	Nomor SOP	600/ 036 /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 Pengukuran Data Kinerja**

Dasar Hukum :	**Kualifikasi Pelaksana :**
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.	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 :	**Peralatan/perlengkapan :**
1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar 3. SOP Pengarsipan 4. SOP Penyusunan RENJA	1. Alat tulis kantor 2. Komputer/laptop 3. Printer
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
Jika tidak dilaksanakan sesuai dengan SOP, maka proses penyusunan Data Kinerja tidak sesuai dengan yang ditetapkan	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 penyusunan laporan data kinerja SKPD setiap triwulan					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 penyusunan Laporan Data Kinerja	120 Menit	Format penyusunan Laporan Data Kinerja	
3	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi data kinerja kepada masing-masing bidang dan sekretariat					Format penyusunan Laporan Data Kinerja	2 Hari	Draft Laporan Data Kinerja	
4	Menghimpun format data dan informasi data kinerja dari masing-masing bidang dan sekretariat					Draft Laporan Data Kinerja	2 Hari	Draft Laporan Data Kinerja	
5	Menganalisis data dan informasi data kinerja yang telah terkumpul					Draft Laporan Data Kinerja	4 Hari	Draft Laporan Data Kinerja	
6	Membuat Konsep Laporan Data Kinerja SKPD setiap triwulan					Draft Laporan Data Kinerja	2 Hari	Draft Laporan Data Kinerja	
7	Mengoreksi Konsep Laporan Data Kinerja SKPD setiap triwulan		Ya / Tidak			Draft Laporan Data Kinerja	1 Hari	Laporan Data Kinerja	
8	Menyampaikan Laporan Data Kinerja SKPD setiap triwulan kepada Kadis untuk memintakan persetujuan	Ya				Laporan Data Kinerja	60 Menit	Laporan Data Kinerja	
9	Penandatanganan Laporan Data Kinerja SKPD setiap triwulan kemudian diteruskan ke JF Perencana		Tidak			Laporan Data Kinerja	10 Menit	Disposisi Persetujuan Laporan Data Kinerja	
10	Membuat surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat, kemudian diserahkan ke staf untuk dikirimkan ke alamat yang dituju					Konsep surat pengantar	15 Menit	Surat pengantar	
11	Mengantar surat dan mengarsipkan Laporan Data Kinerja SKPD					Laporan Data Kinerja	60 Menit	Bukti Pengiriman, Laporan	SOP Surat Keluar

