PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN NGANJUK **DINAS PERUMAHAN RAKYAT,** **KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN**	Nomor SOP	600/728.1 /411.314/2021
	Tanggal Pembuatan	22 Juli 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Daerah Kabupaten Nganjuk **AGUS FRIHANNEDY,S.Pd.,M.Si** Pembina Tingkat I NIP. 19640901 198703 1 013
SEKRETARAT	Judul SOP	PELAKSANAAN PENGUMPULAN DATA KINERJA

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1 Peraturan Menteri Negara 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, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja 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 Penyusunan 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 :**
Apabila kegiatan belum berjalan maka pelaksanaan pengumpulan data belum dapat dilakukan	Dokumen data kinerja Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan 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	

