PEMERINTAH KABUPATEN NGANJUK
KECAMATAN NGANJUK

Nomor Urut SOP	: 10 / SOP / 411.509 / 2022
Tanggal Pembua	: 04 Januari 2022
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	: 04 Januari 2022
Disahkan Oleh	**CAMAT NGANJUK** **HARI MOEKTIONO, S.STP, M.AP** NIP.19780503 199711 1 001
Nama SOP	**PENGUKURAN DATA KINERJA**

	Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1	Peraturan Pemerintah No. 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah	1. Memiliki kemampuan analisa data berdasar IKU
2	Peraturan Pemerintah No. 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah	2. Memiliki kemampuan mengevaluasi kinerja instansi
3	Peraturan Presiden No. 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Instansi Pemerintah	3. Mampu mengoperasikan komputer
4	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan	
5	Peraturan Bupati Nganjuk Nomor 28 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat daerah dan Unit Organisasi Bersifat Khusus Kabupaten Nganjuk;	

	Keterkaitan	**Peralatan /Perlengkapan**
1	Renstra SKPD	1. Laporan Data Kinerja
2	Renja SKPD	2. Dokumen IKU
3	SOP Pengumpulan data Kinerja	3. Seperangkat Komputer / Printer
	Peringatan	**Pendataan dan Pencatatan**
	Pengukuran Kinerja dilakukan oleh Tim Akuntabilitas Kinerja dilaksanakan berkala setiap tribulan	

SOP : PENGUKURAN DATA KINERJA

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Camat	Sekcam	Kasubag Perencanaan dan Keuangan	Staf Ka.Subag Perencanaan dan Keuangan	Pejabat Eselon III, IV dan Bendahara	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menugaskan Sekretaris untuk melakukan monitoring kinerja secara periodik							15 Menit	Nota Dinas / Disposisi	
2.	Membuat rencana monitoring kinerja dan memerintahkan Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan untuk menyiapkan bahan dan mengkoordinasikan rencana monitoring Capaian Kinerja Tribulan dengan Pejabat III, IV dan Bendahara						Nota Dinas / Disposisi	60 Menit	Rencana Monitoring Kinerja, Disposisi	
3.	Mengkoordinasikan rencana monitoring kinerja tribulan dengan Pejabat Struktural Eselon III, IV dan Bendahara kemudian memerintahkan Staf Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan untuk mengumpulkan data sebagai bahan Monitoring Capaian Kinerja Tribulan						Rencana Monev Kinerja, Renstra, Renja, DPA dan Disposisi	30 Menit	Disposisi	
4.	Mengumpulkan data yang dibutuhkan untuk monitoring capaian kinerja tiap tribulan dan menyampaikan kepada Ka. Sub. Bag Perencanaan dan Keuangan						Disposisi	360 Menit	Bahan Monitoring Capaian Kinerja	
5.	Mengolah data dan menyempurnakan bahan monitoring capaian kinerja kemudian menyerahkan kepada sekretaris untuk dikoreksi						Bahan Monitoring Capaian Kinerja	360 Menit	Data Hasil Monitoring Capaian Kinerja	
6.	Membaca dan mengoreksi bahan monitoring capaian kinerja setiap tribulan kemudian menyampaikan kepada Camat						Data Hasil Monitoring Capaian Kinerja	60 Menit	Data Hasil Monitoring Capaian Kinerja yang telah dikoreksi	
7.	Menyampaikan hasil monitoring capaian kinerja setiap tribulan dalam Rapat Evaluasi / Pelatihan Kantor Sendiri (PKS)						Data Hasil Monitoring Capaian Kinerja yang telah dikoreksi	180 Menit	Data Hasil Capaian Kinerja	
8.	Menyampaikan perkembangan capaian kinerja setiap tribulan dan menugaskan Staf Sub. Bag. Perencanaan dan Keuangan untuk mendokumentasikan data hasil monitoring capaian kinerja tribulan						Data Hasil Capaian Kinerja	30 Menit	Hasil Pengukuran Kinerja	
9.	Mendokumentasikan data hasil monitoring capaian kinerja Tribulan						Pengukuran Kinerja	30 Menit	Dokumentasi	

