PEMERINTAH KABUPATEN NGANJUK
KECAMATAN SAWAHAN
Jalan Sedudo Nomor 96 Telp./Fax. (0358) 322 324
SAWAHAN
Kode Pos 64475

KEPUTUSAN BUPATI NGANJUK
NOMOR : 188/ /K/411.517/2021

TENTANG
STÁNDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGUMPULAN DATA KINERJA PADA KECAMATAN SAWAHAN KABUPATEN NGANJUK

BUPATI NGANJUK,

Menimbang :
a. bahwa dalam rangka menjaga konsistensi data kinerja bagi satuan kerja di lingkungan Kecamatan Sawahan Kabupaten Nganjuk, dipandang perlu menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengumpulan Data Kinerja pada Kecamatan Sawahan Kabupaten Nganjuk sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas pegawai;
b. bahwa berdasarkan point a di atas perlu ditetapkan dengan Surat Keputusan Bupati Nganjuk

Mengingat :
1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
2. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2008 tentang Reformasi Birokrasi;
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang (PERPPU) Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2010 tentang *Grand Design* Reformasi Birokrasi 2010 – 2025.

6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi Atas Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN BUPATI NGANJUK TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGUMPULAN DATA KINERJA PADA KECAMATAN SAWAHAN KABUAPTEN NGANJUK :

KESATU : Standar Operasional Prosedur Pengumpulan Data Kinerja pada Kecamatan Sawahan Kabupaten Nganjuk sebagaimana tersebut dalam lampiran 1 Keputusan ini.

KEDUA : Standar Operasional Prosedur Pengumpulan Data Kinerja pada Kecamatan Sawahan Kabupaten Nganjuk sebagaimana dimaksud dalam diktum kesatu merupakan pedoman pelaksanaan tugas bagi para pejabat dan pegawai di lingkungan Kecamatan Sawahan Kabupaten Nganjuk dan merupakan satu kesatuan dengan surat keputusan ini.

KETIGA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Sawahan
Pada tanggal : 02 Maret 2021

An. BUPATI NGANJUK
CAMAT SAWAHAN

ARDIANSYAH WINARDI

LAMPIRAN : KEPUTUSAN BUPATI NGANJUK
NOMOR : 188/ 156 /K/411.517/2021
TANGGAL : 02 - 03 - 2021

PEMERINTAH KABUPATEN NGANJUK
KECAMATAN SAWAHAN

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENGUMPULAN DATA KINERJA

Nomor SOP	:		KECAMATAN SAWAHAN KABUPATEN NGANJUK
Tanggal Pembuatan	: 03 Maret 2021		
Tanggal Revisi	: -		
Tanggal Efektif	: -		
Disahkan oleh	: Camat Sawahan Kabupaten Nganjuk		
Nama SOP	: **Pengumpulan Data Kinerja**		

Dasar Hukum:
1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 3. Undang - Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur (Berita Negara Tahun 1950 4. Peraturan Bupati Nganjuk Nomor 41 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Kecamatan type B Kabupaten Nganjuk
Keterkaitan:
1. SOP Data dan Informasi
Peringatan:
1. Ketidakcermatan dalam penjaringan data kinerja dapat berakibat Pegawai tidak tepat sasaran

Kualifikasi Pelaksanaan:
1. Camat Sawahan 2. Sekretaris Camat 3. Kasi/Kasubbag 4. Staf Pendataan (S-1/D-III/SLTA). Penyebar form pendataan Perjanjian Kinerja, Pengumpul data Pemverifikasi Data, dan Pengolah Data
Peralatan/perlengkapan:
1. Komputer 2. Kertas 3. Alat Tulis
Pencatatan dan Pendataan:
Diisi setelah diperialanan

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		Staf	Kasub bag	Sekcam	Camat	Kasi	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Membuat draf format data kinerja dan konsep surat pemberitahuan pengisian data		Tidak				Format data kinerja tahun lalu	10 hari kerja	Draf format data kinerja dan konsep surat pemberitahuan pengisian data	Pembuatan draf data kinerja tergantung dari konteknya.
2	Mengkoreksi draf tormat data kinerja dan surat pemberitahuan pengisian data						Draf format data kinerja dan draf surat pemberitahuan sudah di *printout*	2 hari	Koreksian draf format data kinerja dan surat pemberitahuan	
3	Memberi paraf pada format data kinerja dan surat pemberitahuan pengisian data		Ya				Konsep format data kinerja siap diparaf	10 menit	Konsep format data kinerja dan surat pemberitahuan di atas meja sekeretaris	
4	Menerima dan menandatangani format data kinerja dan surat pemberitahuan						Konsep format data kinerja dan surat pemberitahuan siap di atas meja dan sudah diparaf	10 menit	Konsep format data kinerja dan surat pemberitahuan siap di tanda tangani	Tergantung volume pekerjaaan
5	Menerima dan menggandakan format data kinerja dalam bentuk printout dan surat pemberitahuan yang telah diberi nomor oleh pengadminostrasi umum						Format data kinerja dan surat pemberitahuan telah di tanda tangani	1 hari	Format siap dikirim	
6	Memberikan kepada caraka untuk mengirim surat pemberitahuan dan format data kinerja ke subbag, bagian yang membidangi dalam bentuk printout						Format data kinerja dalam bentuk *printout* serta surat pemberitahuan tersedia siap dikirim	60 menit	Format data kinerja dan surat pemberitahuan terdistribusi ke bagian	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
7	Menerima dan verifikasi data data kinerja dari sub bag/Kasi						data kinerja dari sub bag/Kasi	30 menit/ bagian		Jika data tidak lengkap akan dikembalikan ke bagian
8	Mengentry dan menyerahkan data kinerja kepada kasubbag yang membidangi		tidak				data kinerja dari sub bag/Kasi	30 menit/ bagian		
9	Validasi data kinerja						data kinerja dari sub bag/Kasi	5 hari		
10	Memparaf data kinerja			Ya			data kinerja dari sub bag/Kasi	5 menit		
11	Menandatangani data kinerja						data kinerja	5 menit		

An. BUPATI NGANJUK

CAMAT SAWAHAN

PEMERINTAH KABUPATEN NGANJUK KECAMATAN SAWAHAN

ARDIANSYAH WINARDI