PEMERINTAH KABUPATEN NGANJUK
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
KABUPATEN NGANJUK
Jl. Raya Kedondong No. 03 Nganjuk Kode Pos 64461
Telp. (0358) 321162 Email : dinaspmd271@gmail.com

Nomor SOP	188/38/411.307/2024
Tanggal Pembuatan	9 Januari 2024
Tanggal Revisi	9 Januari 2024
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Nganjuk **PUQUH HARNOTO, SSTP, MM.** Pembina Utama Muda NIP. 19750708 199902 1 001
Judul SOP	PENGUKURAN DATA KINERJA

Dasar Hukum	**Kualifikasi pelaksana**
1 Undang-Undang No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 2 Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomo 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Review atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah; 4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2015; 5 Peraturan Daerah Kabupaten Nganjuk Nomor 08 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Nganjuk 6 Peraturan Bupati Nganjuk Nomor 41 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah	1. Menguasai Komputer 2. Mampu Menyusun Laporan 3. Mampu Mengolah Data
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1 SOP Pengumpulan Data Kinerja 2 SOP Penyusunan LKjIP	1. RENSTRA, RENJA, PENETAPAN KINERJA
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
1 Apabila PENGUKURAN DATA KINERJA tidak dilakukan, maka kinerja Perangkat daerah belum akuntabel	

PENGUKURAN DATA KINERJA

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris Dinas	Bidang	Tim Penyusunan LKjIP	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kepala Dinas memerintahkan Sekretaris untuk melakukan pengukuran kinerja						Bangko Nota Dinas	10 Menit	Nota Dinas	
2	Sekretaris melakukan rapat dengan Tim Penyusun LKjIP untuk memberikan arahan pelaksanaan kegiatan pengumpulan data kinerja						Nota Dinas	45 Menit	Notulen Rapat	
3	Tim menyususn rencana kegiatan pengukuran kinerja						Notulen Rapat	90 Menit	Dokumen	
4	Tim menyiapkan metodologi pengukuran capaian kinerja untuk setiap tujuan/ sasaran/ program/ kegiatan berdasarkan indikator kinerja yang SMART						Program Kerja Kegiatan, Renstra, Renja	90 Menit	Kertas Kerja Pengukuran Kinerja	

5	Tim melakukan pengukuran capaian kinerja menggunakan metologi yang telah ditetapkan						Kertas Kerja Pengukuran Kinerja, Dokumen Pengumpulan Data Kinerja	1 Hari	Kertas Kerja Pengukuran Kinerja	
6	Tim merekap seluruh hasil pengukuran capaian kinerja untuk setiap tujuan/ sasaran/ program/ kegiatan						Kertas Kerja Pengukuran Kinerja	120 Menit	Kertas Kerja Pengukuran Kinerja	
7	Tim melaporkan hasil rekapitulasi pengukuran kinerja kepada Sekretaris						Rekap hasil pengukuran kinerja	45 Menit	Draft Laporan Hasil Pengukuran Kinerja	
8	Sekretaris menganalisa hasil rekapitulasi pengukuran, apabila setuju akan digunakan sebagai bahan untuk Penyusunan Laporan Kinerja dan Evaluasi, Jika tidak dikembalikan sesuai arahan						Draft laporan hasil pengukuran kinerja	1 jam	Laporan Hasil Pengukuran Kinerja	
9	Sekretaris melaporkan data hasil pengukuran kinerja kepada Kepala Dinas						Rekap hasil pengukuran kinerja	30 Menit	Draft Laporan Hasil Pengukuran Kinerja	
10	Arsip hasil pengumpulan dan pengukuran kinerja						Arsip hasil pengumpulan data dan pengukuran kinerja			

