

SOP MEKANISME PENGUMPULAN

DATA KINERJA




DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT

DAN DESA

KABUPATEN NGANJUK



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN NGANJUK
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

Nomor Urut SOP	188 / 120 / K / 411.307 / 2019.
Tanggal Pembuatan	19 September 2019
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	
Disahkan Oleh	 KEPALA DINAS PMD KABUPATEN NGANJUK HARIS ATMIKO, S.Pd Pembantu Tingkat I N.P. 19711219 1998003 1 006 Mekanisme Pengumpulan Data Kinerja
Nama SOP	

Dasar Hukum

1	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Indonesia Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	1	Memahami Peraturan Perundang-undangan yang terkait
2	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan	2	Memahami sasaran dan capaian program
3	Peraturan Daerah Kabupaten Nganjuk Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Nganjuk	3	Mengetahui tugas, pokok, dan fungsi, uraian tugas Inspektorat
4	Peraturan Bupati Nganjuk Nomor 07 Tahun 2012 Tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Lingkungan Pemerintah Kabupaten Nganjuk	4	Memahami Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJMD) Pemerintah Daerah secara keseluruhan dan penjabarannya melalui Renstra SKPD
5	Peraturan Bupati Nganjuk Nomor 41 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Nganjuk		

Keterkaitan

1	SOP Penyusunan Renstra	1	Peralatan/Perengkapan
2	SOP Penyusunan Rencana Kerja Tahunan (RKT)	1	Peraturan perundang-undangan yang berlaku dan terkait dengan SAKIP
3	SOP Penyusunan Penetapan Kinerja (TAPKIN)	2	Data dan informasi yang terkait dengan pelaksanaan program
4	SOP Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan SOP Penyusunan Lakiip	3	Alat tulis kantor
		4	Komputer/ Laptop yang dilengkapi Printer dan program kerja

Peringatan

1	Apabila pengumpulan data kinerja tidak terselesaikan dengan baik dan benar maka kegiatan pelaporan akan terhambat	Pencatatan dan Pendataan :
		1 Kepala SKPD : Lembar disposisi/ arahan; tanda tangan
		2 Sekretaris SKPD : Lembar disposisi; paraf
		3 Kasubag Program dan Evaluasi : Lembar disposisi; paraf
		Setiap tahap terdokumentasi dengan baik, baik dalam bentuk softcopy maupun hardcopy

SOP

SOP MEKANISME PENGUMPULAN DATA KINERJA

NO	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku				Keterangan
		Sekretaris Dinas	Kasubbag Program dan Evaluasi	Penyusun Bahan Evaluasi, Rencana, Program dan Laporan	Bidang	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output		
1	Sekretaris Dinas memerintahkan Ka.Subbag Program dan Evaluasi untuk mendakanjuti permintaan data dan informasi kinerja dinas	[]				dokumen	5 menit	dokumen format data		
2	Kasubbag Program dan Evaluasi memerintahkan staff untuk memenuhi permintaan data dan informasi kinerja dinas		[]			dokumen	5 menit	dokumen format data		
3	Menyampaikan format permintaan data dan informasi kinerja kepada masing- masing Bidang			[]	[]	dokumen	10 menit	dokumen format data		
4	Menghimpun data dan informasi kinerja dari masing Bidang dan menyampalkannya kepada Ka.Subbag Program dan Evaluasi			[]	[]	dokumen	2 hari	dokumen LHP, LHE, TL HP		
5	Menghimpun data dan informasi kinerja dari Ka.Subbag Program dan Evaluasi yang telah terkumpul		[]			dokumen	1 hari	Kumpulan data untuk dianalisis		
6	Menganalisa dan mengevaluasi data dan informasi kinerja yang telah terkumpul sebagai bahan penyusunan Laporan Kinerja		[]			dokumen	1 hari	rekap hasil capaian pengumpulan data kinerja dinas		
7	Kasubbag Program dan Evaluasi menyampaikan Laporan Kinerja kepada Sekretaris Dinas untuk dinaikkan kepada Kepala Dinas	[]				dokumen	10 Menit	hasil capaian pengumpulan data kinerja dinas		