



KECAMATAN PACE

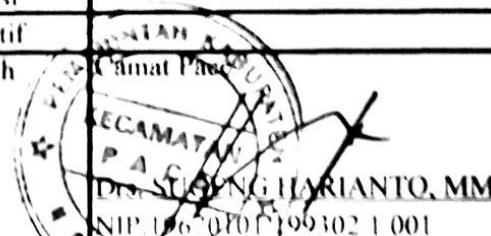
Nomor Urut SOP : 30.1/ 1 b /411.513/2021

Tanggal Pembuatan : 4 Januari 2021

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Disahkan Oleh



SEKRETARIS KECAMATAN

Nama SOP

PENGUMPULAN DATA KINERJA.

Dasar Hukum

Kualifikasi Pelaksana

- 1 Peraturan Daerah Nganjuk No. 08 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
- 2 Peraturan Bupati Nganjuk No 41 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dan Desa / Kelurahan di Kabupaten Nganjuk

1. Memahami peraturan perundangan yang terkait
2. Memahami sasaran dan capaian program
3. Mengetahui tugas pokok dan fungsi serta uraian tugas Kecamatan
4. Memahami Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Pemerintah Daerah serta keseluruhan dan penjabarannya melalui RENSTRA OPD

Keterkaitan

Peralatan /Perlengkapan

- 1 SOP Monitoring dan Evaluasi Perjanjian Kinerja

1. Peraturan perundang-undangan yang berlaku dan terkait dengan SAKIP
2. Data dan Informasi yang terkait dengan pelaksanaan program
3. Alat tulis kantor
4. Komputer / laptop
5. Printer
6. Program Kerja







Peringatan




Pendataan dan Pencatatan

1. Jika SOP pengumpulan data kinerja tidak dilakukan maka perangkat daerah tidak dapat menunjukkan kinerjanya sesuai dengan dokumen perencanaan.
2. Perlu akurasi dan up dating dalam menghimpun data sehingga dapat diwujudkan validasi dalam pengukuran kinerja.

Setiap tahap terdokumentasi dengan baik dalam bentuk softcopy maupun hardcopy

PROSEDUR

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Camat	Sekcam	Kasubag Program, Evaluasi dan Keuangan	Jabatan Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Perintah untuk melakukan pengumpulan data kinerja.					Lembar Disposisi	15 menit	Lembar Disposisi	
2.	Sekcam memerintahkan Kasubag Program, Evaluasi dan Keuangan untuk membuat format permintaan data kinerja yang dibutuhkan dalam pengukuran kinerja.					Lembar Disposisi	30 menit	1. Kepastian pengumpulan data. 2. Kejelasan data yang diperlukan	
3.	Menyampaikan format permintaan data kinerja kepada masing-masing Kasi dan Kasubag					ATK, Komputer, Stopmap, Printer	15 menit	Dokumen Format Data	
4.	Rapat Kasi dan Kasubag dan jabatan pelaksana untuk membahas pengisian format data kinerja.					ATK, Komputer, Stopmap, Printer, Dokumen Format Data	60 menit	Dokumen Format Data	
5.	Jabatan Pelaksana menyusun format data kinerja					ATK, Komputer, Stopmap, Printer, Dokumen Format Data	480 menit	Dokumen Data Kinerja	
6.	Jabatan Pelaksana melakukan rekapitulasi data kinerja masing-masing Kasi dan Kasubag					Dokumen Data Kinerja	480 menit	Dokumen Data Kinerja	

7.	Kasubag Program, Evaluasi dan Keuangan menghimpun dan memvalidasi data kinerja				Dokumen Data Kinerja	480 menit	Dokumen Data Kinerja	
8.	Mencermati dan mengoreksi data kinerja				Dokumen Data Kinerja	240 menit	Dokumen Data Kinerja	
9.	Jabatan Pelaksana Melakukan rekapitulasi data kinerja Kecamatan sebagai bahan penyusunan laporan				Dokumen Data Kinerja	480 menit	Dokumen Data Kinerja	