

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

KABUPATEN NGANJUK

DOKUMEN SAKIP 2021

13. SOP

Pengumpulan

Data Kinerja










PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN NGANJUK
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN NGANJUK

Nomor Urut SOP	188/39/K/411.306/2021
Tanggal Pembuatan	20 Januari 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	
Disahkan Oleh	<p>Plt Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Nganjuk Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Nganjuk</p>  <p>SIAMETI BASUKI, AP Pembina 11 199311 1 001</p>
Nama SOP	Mekanisme Pengumpulan Data Kinerja

Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
1	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	1	Memahami Peraturan Perundangan 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 pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil
4	Peraturan Bupati Nganjuk Nomor 07 Tahun 2012 Tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur di 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		Peralatan/Perlengkapan	
1	SOP Penyusunan Renstra	1	Peraturan Perundang-undangan yang berlaku dan terkait dengan SAKIP
2	SOP Penyusunan Rencana Kerja Tahunan (RKT)	2	Data dan informasi yang terkait dengan pelaksanaan program
3	SOP Penyusunan Penetapan Kinerja (TAPKIN)	3	Alat tulis kantor
4	SOP Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan SOP Penyusunan Lakip	4	Komputer/Laptop yang dilengkapi Printer dan Program Kerja
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan	
1	Apabila pengumpulan data kinerja tidak terselesaikan dengan baik dan benar maka kegiatan pelaporan akan terhambat	1	Kepala SKPD : Lembar Disposisi/arahan; tanda tangan
		2	Sekretaris SKPD : Lembar disposisi; paraf
		3	Kasubbag Perencanaan : Lembar disposisi; paraf
			Setiap tahap terdokumentasi dengan baik, baik dalam bentuk softcopy maupun hardcopy

PROSEDUR MEKANISME PENGUMPULAN DATA KINERJA

NO	AKTIVITAS	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag Perencanaan	Analisis Program dan Kegiatan	Kasubbag Evalap dan Kasubbag Administrasi	Irban	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan staf untuk menyampaikan format permintaan data dan informasi kinerja kepada kasubbag Evalap dan Kasubbag Administrasi dan Umum					dokumen	5 menit	dokumen format data	
2	Menyampaikan format permintaan data dan informasi kinerja kepada Kasubbag Evalap dan Kasubbag Administrasi dan Umum					dokumen	5 menit	dokumen format data	
3	Menyampaikan format permintaan data dan informasi kinerja kepada masing-masing Inspektur Pembantu (IRBAN)					dokumen	10 menit	dokumen format data	
4	Menghimpun data dan informasi kinerja dari masing-masing Inspektur Pembantu (IRBAN) dan menyampaikan kepada kasubbag Perencanaan					dokumen	3 hari	dokumen LHP, LHE, TL HP	
5	Menghimpun data dan informasi kinerja dari kasubbag Evalap dan kasubbag Administrasi dan Umum yang telah terkumpul					0	2 hari	0	
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 bulan/triwulan	