









PEMERINTAH KABUPATEN NGANJUK
SEKRETARIAT DPRD

SUB BAGIAN TATA USAHA DAN KEPEGAWAIAN


Nomor SOP	
Tanggal pembuatan	1 Januari 2019
Tanggal revisi	
Tanggal efektif	1 Januari 2019
Disahkan oleh	Sekretaris DPRD Drs DJOKO WASISTO, M.Pd NIP. 19630211198803 1 014
Nama SOP	Pengumpulan Data Kinerja

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah	1 Memiliki
2 Peraturan Presiden Nomor 29 tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Pemerintah	2 Memiliki
3 Permenpan Nomor 53 tahun 2014 tentang petunjuk teknis perjanjian kinerja pelaporan kinerja dan tata cara review atas laporan kinerja instansi pemerintah	3 Memiliki
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
SOP	1 Komputer
SOP	2
	3
Peringatan	Pencatatan dan pendataan

Prosedur

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kabag	Sekwan	Kasubag TU dan Kepegawaian	Persyaratan dan Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat Indikator Kinerja Individu (IKI) dan Perjanjian Kinerja dengan atasan langsung				Dokumen IKI dan Perjanjian Kinerja	60 Menit	Konsep Surat	
2	Meneliti Indikator Kinerja Individu dan Perjanjian Kinerja yang akan dilaksanakan selama 1 tahun				Konsep IKI dan PK	30 Menit	Konsep di teiti disesuaikan dengan peta jabatan, Tupoksi dan Kegiatan yang dilaksanakan	
3	Perandatangani bersama Indikator Kinerja Individu (IKI) dan Perjanjian Kinerja				Konsep IKI dan PK yang sudah diteliti	15 Menit	Dokumen IKI dan PK di Tanda tangani diparaf	
4	Pembuatan Rencana Aksi disesuaikan dengan Dokumen Indikator Kinerja Individu (IKI) dan Perjanjian Kinerja				Dokumen IKI dan PK yang di tanda tangani	1 hari	Konsep Rencana Aksi	
5	Memeriksa dan mengamati Rencana Aksi Dokumen Indikator Kinerja Individu (IKI) dan Perjanjian Kinerja (PK)				Dokumen IKI dan PK yang di tanda tangani dan Konsep Rencana aksi	60 Menit	Konsep Rencana Aksi yang disesuaikan dengan IKI dan PK	
6	Merandatangani Rencana Aksi				Konsep rencana Aksi yang sudah diteliti	15 Menit	Dokumen Rencana Aksi ditanda tangani	


7	Mengarsipkan Dokumen IKI, Perjanjian Kinerja dan Rencana Aksi					IKI, Perjanjian Kinerja dan Rencana Aksi	15 Menit	Arsip	
8	Melaksanakan Kinerja atau Pekerjaan disesuaikan dengan IKI, PK dan Rencana Aksi yang telah dibuat dan di tandatangani					IKI, Perjanjian Kinerja dan Rencana Aksi	3 Bulan	Kinerja	
9	Membuat Pengukuran Kinerja yang disesuaikan dengan Rencana Aksi yang telah dilakukan tiap semester dan dilaporkan ke Atasan					Pengukuran Kinerja	1 hari	data kinerja yang di telah dilaksanakan	
10	Pengukuran Kinerja dilaporkan tiap semesteran di serta Bukti Pendukung baik berupa dokumen atau yang lainnya					Pengukuran Kinerja dan Bukti Pendukung	2 hari	Evaluasi atasan	
11	Meneliti dan mengevaluasi kinerja					Pengukuran Kinerja dan Bukti Pendukung	30 menit	arahan dan evaluasi	
12	Memperhatikan evaluasi arahan Atasan guna langkah lebih baik kedepannya					Dokumen perjanjian kinerja yang dan Rencana Aksi sudah diparat	60 menit	indak lanjut Evaluasi Kinerja	
13	Pengumpulan data Pengukuran Kinerja Triwulan					Pengukuran Kinerja dan Dan Data Pendukung	30 Menit	Dokumen Kinerja per triwulan	

14	Pembuatan dan pengumpulan dokumen Kinerja selama satu tahun				Pengukuran Kinerja dan Dan Data Pendukung	30 Menit	Dokumen Kinerja 1 Tahun	
----	---	--	--	---	---	----------	-------------------------	--







Prosedur

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag	Kabag	Kasubag TU dan Kepegawalan	Persyaratan dan Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat Indikator Kinerja Individu (IKI) dan Perjanjian Kinerja dengan atasan langsung				Dokumen IKI dan Perjanjian Kinerja	60 Menit	Konsep Surat	
2	Meneliti Indikator Kinerja Individu dan Perjanjian Kinerja yang akan dilaksanakan selama 1 tahun				Konsep IKI dan PK	30 Menit	Konsep di teliti disesuaikan dengan peta jabatan, Tupoksi dan Kegiatan yang dilaksanakan	
3	Penandatanganan bersama Indikator Kinerja Individu (IKI) dan Perjanjian Kinerja				Konsep IKI dan PK yang sudah diteliti	15 Menit	Dokumen IKI dan PK di Tanda tangani diparaf	
4	Pembuatan Rencana Aksi disesuaikan dengan Dokumen Indikator Kinerja Individu (IKI) dan Perjanjian Kinerja				Dokumen IKI dan PK yang di tanda tangani	1 hari	Konsep Rencana Aksi	
5	Memeriksa dan mengamati Rencana Aksi Dokumen Indikator Kinerja Individu (IKI) dan Perjanjian Kinerja (PK)				Dokumen IKI dan PK yang di tanda tangani dan Konsep Rencana aksi	60 Menit	Konsep Rencana Aksi yang disesuaikan dengan IKI dan PK	
6	Menandatangani Rencana Aksi				Konsep rencana Aksi yang sudah diteliti	15 Menit	Dokumen Rencana Aksi ditanda tangani	


7	Mengarsipkan Dokumen IKI, Perjanjian Kinerja dan Rencana Aksi					IKI, Perjanjian Kinerja dan Rencana Aksi	15 Menit	Arsip	
8	Melaksanakan Kinerja atau Pekerjaan disesuaikan dengan IKI, PK dan Rencana Aksi yang telah dibuat dan di tandatangani					IKI, Perjanjian Kinerja dan Rencana Aksi	3 Bulan	Kinerja	
9	Membuat Pengukuran Kinerja yang disesuaikan dengan Rencana Aksi yang telah dilakukan tiap semester dan dilaporkan ke Atasan					Pengukuran Kinerja	1 hari	data kinerja yang di telah dilaksanakan	
10	Pengukuran Kinerja dilaporkan tiap semesteran di serta Bukti Pendukung baik berupa dokumen atau yang lainnya					Pengukuran Kinerja dan Bukti Pendukung	2 hari	Evaluasi atasan	
11	Meneliti dan mengevaluasi kinerja					Pengukuran Kinerja dan Bukti Pendukung	30 menit	arahan dan evaluasi	
12	Memperhatikan evaluasi arahan Atasan guna langkah lebih baik kedepannya					Dokumen perjanjian kinerja yang dan Rencana Aksi sudah diparat	60 menit	indak lanjut Evaluasi Kinerja	
13	Pengumpulan data Pengukuran Kinerja Triwulan					Pengukuran Kinerja dan Dan Data Pendukung	30 Menit	Dokumen Kinerja per triwulan	

14	Pembuatan dan pengumpulan dokumen Kinerja selama satu tahun				Pengukuran Kinerja dan Dan Data Pendukung	30 Menit	Dokumen Kinerja 1 Tahun	
----	---	--	--	---	---	----------	-------------------------	--

Prosedur

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Kasubag	Kasubag TU dan Kepegawaian	Persyaratan dan Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat Indikator Kinerja Individu (IKI) dan Perjanjian Kinerja dengan atasan langsung				Dokumen IKI dan Perjanjian Kinerja	60 Menit	Konsep Surat	
2	Meneliti Indikator Kinerja Individu dan Perjanjian Kinerja yang akan dilaksanakan selama 1 tahun				Konsep IKI dan PK	30 Menit	Konsep di teliti disesuaikan dengan peta jabatan, Tupoksi dan Kegiatan yang dilaksanakan	
3	Penandatanganan bersama Indikator Kinerja Individu (IKI) dan Perjanjian Kinerja				Konsep IKI dan PK yang sudah diteliti	15 Menit	Dokumen IKI dan PK di Tanda tangani diparaf	
4	Pembuatan Rencana Aksi disesuaikan dengan Dokumen Indikator Kinerja Individu (IKI) dan Perjanjian Kinerja				Dokumen IKI dan PK yang di tanda tangani	1 hari	Konsep Rencana Aksi	
5	Memeriksa dan mengamati Rencana Aksi Dokumen Indikator Kinerja Individu (IKI) dan Perjanjian Kinerja (PK)				Dokumen IKI dan PK yang di tanda tangani dan Konsep Rencana aksi	60 Menit	Konsep Rencana Aksi yang disesuaikan dengan IKI dan PK	
6	Menandatangani Rencana Aksi				Konsep rencana Aksi yang sudah diteliti	15 Menit	Dokumen Rencana Aksi ditanda tangani	

7	Mengarsipkan Dokumen IKI, Perjanjian Kinerja dan Rencana Aksi					IKI, Perjanjian Kinerja dan Rencana Aksi	15 Menit	Arsip	
8	Melaksanakan Kinerja atau Pekerjaan disesuaikan dengan IKI, PK dan Rencana Aksi yang telah dibuat dan di tandatangani					IKI, Perjanjian Kinerja dan Rencana Aksi	3 Bulan	Kinerja	
9	Membuat Pengukuran Kinerja yang disesuaikan dengan Rencana Aksi yang telah dilakukan tiap semester dan dilaporkan ke Atasan					Pengukuran Kinerja	1 hari	data kinerja yang di telah dilaksanakan	
10	Pengukuran Kinerja dilaporkan tiap semesteran di sertai Bukti Pendukung baik berupa dokumen atau yang lainnya					Pengukuran Kinerja dan Bukti Pendukung	2 hari	Evaluasi atasan	
11	Meneliti dan mengevaluasi kinerja					Pengukuran Kinerja dan Bukti Pendukung	30 menit	arahan dan evaluasi	
12	Memperhatikan evaluasi arahan Atasan guna langkah lebih baik kedepannya					Dokumen perjanjian kinerja yang dan Rencana Aksi sudah diparat	60 menit	indak lanjut Evaluasi Kinerja	
13	Pengumpulan data Pengukuran Kinerja Triwulan					Pengukuran Kinerja dan Dan Data Pendukung	30 Menit	Dokumen Kinerja per triwulan	

14	Pembuatan dan pengumpulan dokumen Kinerja selama satu tahun				Pengukuran Kinerja dan Dan Data Pendukung	30 Menit	Dokumen Kinerja 1 Tahun	
----	---	--	--	---	---	----------	-------------------------	--