






 <h2 style="text-align: center;">KECAMATAN SUKOMORO</h2>	Nomor Urut SOP	014/SOP Kec. Skm/2019	
	Tanggal Pembuatan	15 Juli 2019	
	Tanggal Revisi		
	Tanggal Efektif		
	Disahkan Oleh	Camat Sukomoro	
	Nama SOP	Mekanisme Pengumpulan Data Kinerja	
SEKRETARIS KECAMATAN Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
1	Peraturan Menteri Pandayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 29	1	Memahami Peraturan Perundangan yang terkait
2	Peraturan Menteri Pandayagunaan 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	3	Mengetahui tugas, pokok, dan fungsi, uraian tugas kec
4	Peraturan Bupati Nganjuk Nomor 07 Tahun 2012 Tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur di	4	Memahami Rencana Pembangunan Jangka Menengah
5	Peraturan Bupati Nganjuk Nomor 41 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan		
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan :	
1	SOP Penyusunan Renstra	1	Peraturan perundang-undangan yang berlaku dan terk
2	SOP Penyusunan Rencana Kerja Tahunan (RKT)	2	Data dan informasi yang terkait dengan pelaksanaan pi
3	SOP Penyusunan Penetapan Kinerja	3	Alat tulis kantor
4	SOP Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan SOP Penyusunan Lakip	4	Komputer/ Laptop yang dilengkapi Printer dan program
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan :	
1	Apabila pengumpulan data kinerja tidak terselesaikan dengan baik dan benar maka kegiatan pelaporan akan terhambat	1	Kepala SKPD : Lembar di
		2	Sekretaris SKPD : Lembar di
		3	Kasubbag Perencanaan : Lembar di
			Setiap tahap terdokumentasi dengan baik, baik dalam bent

SOP MEKANISME PENGUMPULAN DATA KINERJA

NO	AKTIVITAS	Pelaksana				Mutu Baku		
		Kasubbag Program Evaluasi dan Keuangan	Analisis Program dan Kegiatan	Kasubbag Program Evaluasi dan Kasubbag Umum	KASI	Kelengkapan	Waktu (Menit)	
1	Memerintahkan staf untuk menyampaikan format permintaan data dan informasi kinerja kepada Ka. Subbag Program Evaluasi dan Ka. Subbag Umum					dokumen	10	dokur

2	Meyampaikan format permintaan data dan informasi kinerja kepada Kasubbag Program , Evaluasi dan Kasubbag Umum					dokumen	10	dokur
3	Meyampaikan format permintaan data dan informasi kinerja kepada masing - masing Kepala Seksi					dokumen	10	dokur
4	Menghimpun data dan informasi kinerja dari masing-masing Kepala Seksi dan menyampaikan kepada Ka. Subbag Program Evaluasi					dokumen	480	dokum
5	Menghimpun data dan informasi kinerja dari Ka. Subbag Program Evaluasi dan Ka. Subbag Umum yang telah terkumpul					dokumen	480	rekap dok
6	Menganalisa dan mengevaluasi data dan informasi kinerja yang telah terkumpul sebagai bahan penyusunan Laporan Kinerja					dokumen	480	rekap hasil ca kiner

3
amatan
1 (RPJMD) Pemerintah Daerah secara
ait dengan SAKIP
rogram
kerja
sposisi/ arahan; tanda tangan
sposisi; paraf
sposisi; paraf
uk softcopy maupun hardcopy

Output	Keterangan
nen format data	

nen format data
nen format data
en LHP, LHE, TL HP
umen LHP, LHE, TL HP
apaian pengumpulan data ja bulan/ triwulan

