



**PEMERINTAH KABUPATEN NGANJUK**  
**DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK**  
**DAN KELUARGA BERENCANA**

Jl. Megantoro Nomor 22 Nganjuk Kode Pos 64419  
Telp. (0358) 321731 - Fax. (0358) 325236 Email : bppkb@nganjukkab.go.id

Nomor Urut	11/PE/10/2017	
Tanggal pembuatan	Oktober 2017	
Tanggal revisi		
Tanggal Pengesahan		
Disahkan Oleh	<b>KEPALA DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA KABUPATEN NGANJUK</b>  <b><u>SUGENG BUDI WIYONO, SKM.MM</u></b> NIP. 19640823 198703 1 008	
<b>SEKRETARIAT</b>	Nama SOP	MEKANISME PENGUMPULAN DATA KINERJA
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"><li>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</li><li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah</li><li>Peraturan Daerah Kabupaten Nganjuk Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Nganjuk</li><li>Peraturan Bupati Nganjuk Nomor 07 Tahun 2012 Tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Nganjuk</li><li>Peraturan Bupati Nganjuk Nomor 41 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi, Serta Tata Laksana Perangkat Daerah Kabupaten Nganjuk</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Menguasai kemampuan berkomunikasi dan koordinasi yang baik</li><li>Menguasai konsep program dan kegiatan yang ada di DPPKB</li></ol>	
Keterkaitan :	Peralatan / Perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none"><li>SOP Penyusunan Penyusunan Renstra</li><li>SOP Penyusunan Rencana Kerja Tahunan (RKT)</li><li>SOP Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan SOP Penyusunan LKJiP</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Peraturan perundang-undangan yang berlaku yang terkait dengan SAKIP</li><li>Data dan Informasi yang terkait dengan Kegiatan Pelaporan</li><li>Alat Tulis Kantor</li><li>Komputer/Laptop dan Printer</li></ol>	
Peringatan :	Pendataan dan Pencatatan	
Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses Kegiatan Pelaporan tidak akan berjalan lancar dan akan terhambat.	Indikator kinerja, target, realisasi dan persentase capaian kinerja	

No	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubag PE dan Keuangan	Tim Penyusun SAKIP	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan staf untuk menyampaikan format pengisian data kinerja kepada masing-masing Kepala bidang		MULAI				Dokumen	5 menit	Dokumen format data	
2	Menghimpun data kinerja yang sudah masuk dari masing-masing Bidang						Dokumen	3 hari	Dokumen data capaian kinerja	
3	Rapat intern dengan Tim Sakip						Dokumen	2 jam	Dokumen data capaian kinerja	
4	Menganalisa dan mengevaluasi Data yang sudah terkumpul sebagai bahan penyusunan Laporan Kinerja						Dokumen	3 jam	Rekap hasil capaian pengumpulan data kinerja	
5	Laporan Kasubag kepada Sekretaris terkait hasil rapat dengan Tim terkait dengan pengumpulan data kinerja						Dokumen	30 menit	Rekap hasil capaian pengumpulan data kinerja	
6	Laporan Sekretaris kepada Kepala OPD terkait dengan Data Kinerja yang sudah valid						Dokumen	30 menit	Rekap hasil capaian pengumpulan data kinerja	
7	Data yang sudah valid sebagai bahan penyusunan Laporan Kinerja						Dokumen	1 hari	Data Final	

