











PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN NGANJUK
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

Nomor Urut SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	
Disahkan Oleh	<p>KEPALA DINAS PMD KABUPATEN NGANJUK</p> <p><u>HARIS JATMIKO, S.Pd</u> Pembina Tingkat I NIP. 19711219 1998003 1 006</p>
Nama SOP	Mekanisme Pengumpulan Data Kinerja

Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
1	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Indonesia Ncmor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	1	Memahami Peraturan Perundang -undangan yang terkait
2	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara den 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 Inspektorat
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 akah terhambat	1	Kepala SKPD : Lembar disposisi/ arahan; tanda tangan
		2	Sekretaris SKPD : Lembar disposisi; paraf
		3	Kasubbag Program dan Evaluasi : Lembar disposisi, paraf
			Setiap tahap terdokumentasi dengan baik, baik dalam bentuk softcopy maupun hardcopy

SOP MEKANISME PENGUMPULAN DATA KINERJA

NO	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris Dinas	Kasubbag Program dan Evaluasi	Penyusun Bahan Evaluasi, Rencana, Program dan Laporan	Bidang	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	
1	Sekretaris Dinas memerintahkan Ka.Subbag Program dan Evaluasi untuk menindaklanjuti permintaan data dan informasi kinerja dinas					dokumen	5 menit	dokumen format data	
2	Kasubbag Program dan Evaluasi memerintahkan staff untuk memenuhi permintaan data dan informasi kinerja dinas					dokumen	5 menit	dokumen format data	
3	Menyampaikan format permintaan data dan informasi kinerja kepada masing-masing Bidang					dokumen	10 menit	dokumen format data	
4	Menghimpun data dan informasi kinerja dari masing Bidang dan menyampaikannya kepada Ka.Subbag Program dan Evaluasi					dokumen	2 hari	dokumen LHP, LHE, TL HP	
5	Menghimpun data dan informasi kinerja dari Ka.Subbag Program dan Evaluasi yang telah terkumpul					dokumen	1 hari	Kumpulan data untuk dianalisis	
6	Menganalisa dan mengevaluasi data dan informasi kinerja yang telah terkumpul sebagai bahan penyusunan Laporan Kinerja					dokumen	1 hari	rekap hasil capaian pengumpulan data kinerjadinas	
7	Kasubbag Program dan Evaluasi menyampaikan Laporan Kinerja kepada Sekretaris Dinas untuk dinaikkan kepada Kepala Dinas					dokumen	10 Menit	hasil capaian pengumpulan data kinerjadinas	

SOP MEKANISME PENGUMPULAN
DATA KINERJA TAHUN 2021



DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
KABUPATEN NGANJUK
TAHUN 2021