

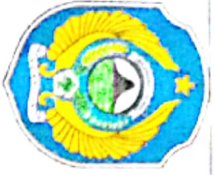


**PEMERINTAH KABUPATEN NGANJUK**

**STANDART OPERASIONAL PREOSEDUR ( SOP )**

**MEKANISME PENGUMPULAN DATA KINERJA**

**KECAMATAN REJOSO**



# KECAMATAN REJOSO

Nomor Urut SOP	: 800/SOP.Kec. Rjs/2021
Tanggal Pembuatan	Februari 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Camat Rejoso
<b><u>JOHANSYAH SETIAWAN, SE</u></b> NIP.19750708.199602.1.001	
<b>Nama SOP : Pengumpulan Data Kinerja</b>	
<b>Kualifikasi : Pelaksana</b>	
1. Memahami Kebijakan mengenai Data Kinerja. 2. Memiliki Pemahaman Tentang Data Kinerja 3. Mempunyai Kemampuan dalam menyusun Laporan Data kinerja.	
Peralatan /Perlengkapan	
1. Renstra OPD 2. Format Data kinerja 3. Dokumen Perjanjian Kinerja 4. Data dan Informasi Capaian Kinerja OPD 5. Laporan Realisasi Keuangan	

## Dasar Hukum

1. Undang-undang Nomor 23 tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah
2. Peraturan Presiden Nomor 29 Tashun 2014 Tentang Sistem Akuntabilitas kinerja Instansi Pemerintah
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Perjanjian kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan kinerja Instansi Pemerintah
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor Tahun 2015.
5. Peraturan Daerah Kabupaten Nganjuk Nomor 08 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Penyusunan Perangkat Daerah Kabupaten Nganjuk
6. Peraturan Bupati Nganjuk Nomor 41 tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Nganjuk,
7. Peraturan Bupati Nganjuk Nomor 05 Tahun 2016 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah SKIPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Nganjuk.

## Keterangan

- SOP Penyusunan SAKIP

## Peringatan

Bila SOP tidak dilaksanakan, maka program kantor tidak berjalan maksimal.

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
	Kepala Badan	Sekretaris	Ka. Sub Bagian P & E	Staff/Jabatan Fungsional Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
Memerintahkan Pengumpulan Data Kinerja		MULAI			Disposisi Surat	10 Menit	Disposisi Surat	
Membuat Format Pengumpulan Data dan Informasi Kinerja dari masing-masing Bidang dan Sekretariat (Dokumen Pendukung)					Format Penyusunan Data Kinerja	2 Jam	Format Penyusunan SAKIP	
Menyampaikan Format pengumpulan data dan informasi kinerja kepada masing-masing Bidang dan sekretariat (Permintaan Dokumen - Dokumen Pendukung penyusunan SAKIP)					Format Penyusunan Data Kinerja	1 Jam	Format Penyusunan SAKIP	
Menghimpun format data dan informasi kinerja dari masing-masing bidang dan sekretariat (Dokumen-Dokumen pendukung)					Format Penyusunan Data Kinerja	3 Jam	Format Penyusunan SAKIP	
Menganalisis data/Dokumen dan informasi kinerja yang telah terkumpul					Draft Dokumen Data Kinerja	4 Hari	Draft Dokumen SAKIP	
Menyusun dokumen Data Kinerja					Draft Dokumen data kinerja	2 hari	Dokumen SAKIP	
Mengoreksi Dokumen - Dokumen					Dokumen SAKIP	1 Hari	Dokumen SAKIP	
Menyampaikan dokumen-dokumen ke atasan untuk dievaluasi					Dokumen SAKIP	1 Jam	Dokumen SAKIP	
Penandatanganan Dokumen Data Kinerja oleh Camat diteruskan ke Sub.Bagian Umum dan Kepegawaian					Dokumen SAKIP	15 Menit	Disposisi Persetujuan Dokumen SAKIP	
Membuat surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat					Konsep Surat Pengantar	15 Menit	Surat Pengantar	