



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN NGANJUK

**BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN
ASET DAERAH**

Nomor Urut SOP	
Tanggal Pembuatan	2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	2021
Disahkan Oleh	KEPALA BPKAD KABUPATEN NGANJUK KARTIMAH, SE, M.Si. Pembina Tingkat L NIP. 19640505 198703 2 012
Nama SOP	Mekanisme Pengumpulan Data Kinerja

Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none">Peraturan Menteri Pandayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi PemerintahPeraturan Menteri Pandayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi PemerintahanPeraturan Daerah Kabupaten Nganjuk Nomor 8 Tahun 2020 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten NganjukPeraturan Bupati Nganjuk Nomor 07 Tahun 2012 Tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten NganjukPeraturan Bupati Nganjuk Nomor 41 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Nganjuk	Kualifikasi Pelaksana : <ol style="list-style-type: none">Memahami Peraturan Perundangan yang terkaitMemahami sasaran dan capaian programMengetahui tugas, pokok, dan fungsi, uraian tugas BPKADMemahami Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJMD) Pemerintah Daerah secara keseluruhan dan penjabarannya melalui Renstra SKPD
Keterkaitan : <ol style="list-style-type: none">SOP Penyusunan RenstraSOP Penyusunan Rencana Kerja Tahunan (RKT)SOP Penyusunan Penetapan Kinerja (TAPKIN)SOP Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan SOP Penyusunan Lakip	Peralatan/Perlengkapan : <ol style="list-style-type: none">Peraturan perundang-undangan yang berlaku dan terkait dengan SAKIPData dan informasi yang terkait dengan pelaksanaan programAlat tulis kantorKomputer/ Laptop yang dilengkapi Printer dan program kerja
Peringatan : <ol style="list-style-type: none">Apabila pengumpulan data kinerja tidak terselesaikan dengan baik dan benar maka kegiatan pelaporan akan terhambat	Pencatatan dan Pendataan : <ol style="list-style-type: none">Kepala SKPD : Lembar disposisi/ arahan; tanda tanganSekretaris SKPD : Lembar disposisi; parafKasubbag Perencanaan : 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
		Kasubbag PE	Kasubbag PE dan Kasubbag Umum	Kepala Bidang	Jabatan Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan staf untuk menyampaikan format permintaan data dan informasi kinerja kepada Kasubbag PE dan Kasubbag Umum					dokumen	5 menit	dokumen format data	
2	Meyampaikan format permintaan data dan informasi kinerja kepada Kasubbag PE dan Kasubbag Umum					dokumen	5 menit	dokumen format data	
3	Meyampaikan format permintaan data dan informasi kinerja kepada masing-masing bidang					dokumen	10 menit	dokumen format data	
4	Menghimpun data dan informasi kinerja dari masing-masing bidang dan menyampaikan kepada Kasubbag PE					dokumen	3 hari	dokumen Kinerja bidang	
5	Menghimpun data dan informasi kinerja dari Kasubbag PE yang telah terkumpul					dokumen	2 hari	dokumen	
6	Menganalisa dan mengevaluasi data dan informasi kinerja yang telah terkumpul sebagai bahan penyusunan Laporan Kinerja					dokumen	1 hari	rekap hasil capaian pengumpulan data kinerja bulan/triwulan	