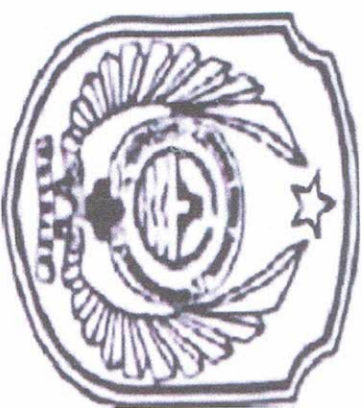


SOP MEKANISME PENGUMPULAN
DATA KINERJA TAHUN 2020



DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
KABUPATEN NGANJUK
TAHUN 2020



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN NGANJUK
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

| | |
|--------------------|--|
| Nomor Urut SOP | |
| Tanggal Pembuatan | |
| Tanggal Revisi | |
| Tanggal Pengesahan | |
| Disahkan Oleh |  H. H. H. H. H. Kepala Dinas PMD Kabupaten Nganjuk |
| Nama SOP | Mekansisme Pengumpulan Data Kinerja |

Dasar Hukum

| | | | |
|---|--|---|--|
| 1 | Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Indonesia Nomor 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 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 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

| | | | |
|---|--|---|--|
| 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 Lakiip | 4 | Komputer/ Laptop yang dilengkapi Printer dan program kerja |

Peringatan

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1 | Apabila pengumpulan data kinerja tidak terselesaikan dengan baik dan benar maka kegiatan pelaporan akan 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 mendaklanjuti 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 menyampaiakannya 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 kinerja/dinas | |
| 7 | Kasubbag Program dan Evaluasi menyampaikan Laporan Kinerja kepada Sekretaris Dinas untuk dinaikkan kepada Kepala Dinas | | | | | dokumen | 10 Menit | hasil capaian pengumpulan data kinerja/dinas | |