



**PEMERINTAH KABUPATEN NGANJUK
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

Jln. Merdeka Nomor 21 Nganjuk 64461
email : diskominfo@nganjukkab.go.id

**SEKRETARIAT-KASUBAG PROGRAM EVALUASI DAN
KEUANGAN**

Nomor SOP	:	059 / 1001 / 50P / 111-311 / 2019
Tanggal Pembuatan	:	
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Pengesahan	:	
Disahkan oleh	:	Plt.Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Nganjuk Inspektur Daerah Drs.LISHANDOYO, M.Si Pempina Utama Muda NIP. 19601119 198509 1 004
Nama SOP	:	Mekanisme Pengumpulan Data Kinerja

Dasar Hukum <ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Menteri Pandayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;2. Peraturan Menteri Pandayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan ;3. Peraturan Daerah Kabupaten Nganjuk Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Nganjuk;4. Peraturan Bupati Nganjuk Nomor 07 Tahun 2012 Tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Nganjuk;5. Peraturan 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">1. Memahami Peraturan Perundangan yang terkait2. Memahami sasaran dan capaian program3. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana4. Mengetahui Tugas Pokok dan Fungsi Sub bagian5. Mampu mengoperasikan komputer
Keterkaitan <p>SOP Surat Masuk dan SOP Surat Keluar</p>	Peralatan/Perlengkapan <ul style="list-style-type: none">- Lembar Kerja- Alat Tulis Kantor- Peraturan Perundang-Undangan terkait- Komputer/Laptop yang dilengkapi Printer dan Program kerja
Peringatan <p>Apabila tidak membuat SOP Pengumpulan Data Kinerja , maka akan mempengaruhi nilai akuntabilitas kinerja instansi pemerintah.</p>	Pencatatan dan Pendataan <ul style="list-style-type: none">- Kepala OPD : Lembar disposisi/arahan; tanda tangan- Sekretaris OPD : Lembar disposisi; paraf- Kasubbag Program Evaluasi dan Keuangan ; paraf Setiap tahap terdokumentasi dengan baik bentuk softcopy hardcopy