PEMERINTAH KABUPATEN NGANJUK
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
Jalan Jenderal Basuki Rachmat Nomor 1 Nganjuk Kode Pos 64412
Telp./Fax. (0358) 321233
Email : bappeda@nganjukkab.go.id

Nomor Urut SOP	SOP - 016 / II / 411. 302/2019
Tanggal Pembuatan	02-01-2019
Tanggal Revisi	05-01-2019
Tanggal Pengesahan	09-01-2019
Disahkan Oleh	KEPALA BAPPEDA KABUPATEN NGANJUK Drs. GUNAWAN WIDAGDO, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19660913 198602 1 005
Nama SOP	Mekanisme Pengumpulan Data Kinerja

	Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
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	1	Memahami Peraturan Perundangan yang terkait
2	Peraturan Menteri Pandayagunaan 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 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

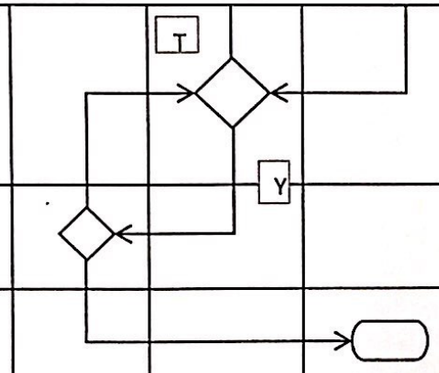
	Peringatan		Pencatatan dan Pendataan :	
1	Apabila pengumpulan data kinerja tidak terselesaikan dengan baik dan benar maka kegiatan pelaporan akah terhambat	1	Kepala SKPD	: Lembar disposisi/ arahan; tanda tangan
		2	Sekretaris SKPD	: Lembar disposisi; paraf
		3	Kasubbag Perencanaan	: Lembar disposisi; paraf
			Setiap tahap terdokumentasi dengan baik, baik dalam bentuk softcopy maupun hardcopy	

Scanned with CamScanner

SOP MEKANISME PENGUMPULAN DATA KINERJA

NO	AKTIVITAS	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris/Kabid	Kasubag Perencanaan dan Keuangan	Kasubid/Kasubag	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Sekretaris Menugaskan Kasubag Perencenaan untuk Melaporkan data kinerja					Instruksi	5 menit	Disposisi	
2	Menyiapkan kertas kerja laporan kinerja dan mengirimkan ke setiap bidang untuk di isi					DPA, Laporan Kinerja Periode sebelumnya	30 menit	Kertas Kerja Laporan Kinerja per bidang	
3	menerima kertas kerja laporan kinerja, mengukur dan mengisi data capaian kinerja dan menyerahkan kepada Kabid					Kertas Kerja Laporan Kinerja, SPJ fungsional bendahara pengeluaran, data pendukung laporan kinerja	3 Hari	Kertas Kerja Laporan Kinerja yang sudah terisi data capaian kinerja per bidang	
4	memeriksa kertas kerja laporan kinerja, jika YA, menandatangani kertaas kerja Laporan Kinerja, jika Tidak , menugaskan kasubbid/kasubbag untuk menyempurnakan . Selanjutnya menyerahkan kepada kasubbag perencanaan dan keauangan		T / Y			Kertas Kerja Laporan Kinerja yang sudah terisi data capaian kinerja, SPJ fungsional bendahara pengeluaran, data pendukung laporan kinerja	45 Menit	Kertas kerja Laporan Kinerja per bidang yang di tandatangani	
5	menerima berkas kertas kerja laporan kinerja dan menginput data capaian kinerja pada laporan kinerja. menyerahkan kepada Sekretaris untuk diperiksa dan diparaf					Kertas Kerja Laporan Kinerja yang sudah terisi data capaian kinerja, SPJ fungsional bendahara pengeluaran, data pendukung laporan kinerja	30 Menit	Draf Laporan Kinerja	

Scanned with CamScanner

6	Sekretaris menerima dan memeriksa draf laporan kinerja. jika YA, menyampaikan kepada Kepala Dinas untuk ditandatangani. Jika Tidak, menugaskan kasubbag Perencanaan dan Keuangan untuk menyempurnakan					Draf Laporan Kinerja	10 Menit	Draf Laporan Kinerja yang sudah diparaf	
7	Memeriksa draf Laporan kinerja. Jika YA menandatangani laporan kinerja. Jika TIDAK, menugaskan Sekretaris untuk menyempurnakan					Draf Laporan Kinerja yang sudah di paraf	5 Menit	Laporan Kinerja SKPD	
8	Mengirimkan / mendokumentasikan laporan kinerja SKPD					Laporan Kinerja SKPD	5 Menit	Terkirimnya Laporan Kinerja kepada PPE Baperitbang	

Scanned with CamScanner