PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN NGANJUK
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH KABUPATEN NGANJUK

STANDART OPERASIONAL PROSEDUR
PENGUMPULAN DATA KINERJA

BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH KABUPATEN NGANJUK	Nomor Urut SOP	
	Tgl. Pembuatan	17 Desember 2013
	Tgl Revisi	31 Agustus 2021
	Tgl Pengesahan	
	Disahkan Oleh	Kepala BKD Kabupaten Nganjuk Drs. ADAM MUHARTO, M.Si Pembina Tingkat 1 NIP. 197305111993111002
SUB BAGIAN PROGRAM, EVALUASI DAN KEUANGAN	**Nama SOP**	**Pengumpulan Data Kinerja**

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. UU No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan 3. Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan	1. Memiliki kemampuan operasional komputer 2. Memahami peraturan perundangan yang terkait 3. Memahami sasaran dan capaian program
Keterkaitan :	Peralatan /Perlengkapan :
	1. Komputer 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor 4. Program Kerja
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Apabila pengumpulan data kinerja tidak terselesaikan dengan baik dan pelaporan akan terhambat	Setiap tahap terdokumentasi dengan baik dalam bentuk softcopy maupun hardcopy

SOP : Pengumpulan Data Kinerja

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala BKD	Sekretaris	Kepala Bidang Terkait	Kasubbag Program, Evaluasi dan Keuangan	Pengelola Program dan Laporan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Perintah untuk melakukan pengumpulan data kinerja	Mulai					Lembar disposisi	15 menit	Lembar disposisi	
2	Sekretaris Memerintahkan Kasubbag Program, Evaluasi dan Keuangan untuk membuat format permintaan data						Lembar disposisi	30 menit	Dokumen Format data	
3	Kasubbag Program, Evaluasi dan Keuangan menyampaikan format permintaan data kinerja kepada masing-masing Kabid dan Sekretariat						Dokumen	15 menit	DokumenForm at data	
4	Rapat Kabid dengan Subbid Data dan Pengelola Program dan Laporan untuk membahas pengisian format data kinerja						Dokumen	1 jam	DokumenForm at data	
5	Pengelola Program dan Laporan menyusun format data kinerja					1	Dokumen	1 hari	Dokumen data kinerja	

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala BKD	Sekretaris	Kepala Bidang Terkait	Kasubbag Program, Evaluasi dan Keuangan	Pengelola Program dan Laporan	Kelengkapan	Waktu	Output	
6	Pengelola Program dan Laporan melakukan rekapitulasi data kinerja masing- masing Kabid dan sekretariat					1	Dokumen	1 hari	Dokumen data kinerja	
7	Kabid Menghimpun dan memvalidasi data kinerja						Dokumen	1 hari	Dokumen data kinerja	
8	Menyampaikan data kinerja kepada Kasubbid Data						Dokumen	15 menit	Dokumen data kinerja	
9	Pengelola Program Melakukan rekapitulasi data kinerja Badan sebagai bahan penyusunan laporan					Selesai	Dokumen	1 hari	Dokumen data kinerja	