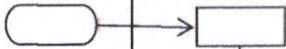
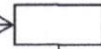
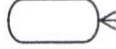




PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN NGANJUK
INSPEKTORAT DAERAH

Nomor SOP	188 / 39 / K / 411 - 200 / 2018
Tanggal Pembuatan	20 - 8 - 2018
Tanggal Revisi	19 - 6 - 2024
Tanggal Efektif	19 - 6 - 2024
Disahkan oleh	INSPEKTOR DAERAH KABUPATEN NGANJUK INSPEKTORAT DAERAH Drs. MOKHAMAD YASIN, M.Si Pembina Utama Madya NIP. 19641005 198703 1 010
Nama SOP	MEKANISME PENGUMPULAN DATA KINERJA

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang-Undang Nomor. 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah ; 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2006 tentang Peraturan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah; 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah; 5. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2014); 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan; 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 9. Peraturan Daerah Kabupaten Nganjuk Nomor 8 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Nganjuk Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Nganjuk; 10. Peraturan Bupati Nganjuk Nomor 6 Tahun 2022 tentang kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah.	1. Memiliki kemampuan dalam menyusun dan menganalisa informasi bahan laporan
Keterkaitan :	Peralatan/perlengkapan :
1. SOP Penyusunan LKjIP 2. SOP Penyusunan Perjanjian Kinerja 3. SOP Penyusunan LPPD-SKPD 4. SOP Penyusunan LKPj - SKPD	1. Renstra, Renja, DPA, Perjanjian Kinerja 2. Komputer, printer, kertas, bolpoint, pensil, alat hitung.
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan :
Jika SOP mekanisme pengumpulan data kinerja tidak dilaksanakan dengan baik dan benar maka kegiatan penyusunan laporan kinerja akan terhambat	

NO	URAIAN AKTIVITAS	INSPEKTUR	SEKRETARIS	PEJABAT FUNGSIONAL/PEJABAT PELAKSANA	IRBAN + SEKRETARIAT	MUTU BAKU			KET
						KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menugaskan Pejabat Fungsional/Pejabat Pelaksana untuk membuat nota dinas dan format pengumpulan data kinerja Sekretariat dan Irbn					Renja, DPA	10 menit	Perintah lisan/tertulis	
2	Menyusun draf nota dinas dan format pengumpulan data kinerja					Perintah lisan/tertulis	60 menit	Draf Nota Dinas dan Format pengumpulan data kinerja	
3	Menginput draf Nota Dinas dan format pengumpulan data kinerja pada aplikasi srikandi					Aplikasi Srikandi, Draf Nota Dinas dan Format data kinerja	30 menit	Draf Nota Dinas dan Format data kinerja	
4	Memverif draf Nota Dinas dan format pengumpulan data kinerja pada aplikasi srikandi . Apabila belum menyetujui ditolak diteruskan pada konseptor/					Aplikasi Srikandi, Draf Nota Dinas dan Format data kinerja	30 menit	Draf Nota Dinas dan Format data kinerja yang telah diverifikasi	
5	Meneliti, menyetujui dan menandatangani secara elektronik nota dinas pengumpulan data kinerja. Apabila belum menyetujui ditolak diteruskan pada konseptor/verivikator					Aplikasi Srikandi, Draf Nota Dinas dan Format data kinerja yang telah diverifikasi	20 menit	Nota dinas yang ditandatangani Inspektur	
6	Menyampaikan nota dinas dan format pengumpulan data capaian kinerja ke Irbn dan Sekretariat					Nota Dinas, Format data kinerja	20 menit	Nota Dinas, Format data kinerja	
7	Menghimpun Laporan Kinerja Individu					Data Kinerja	3 hari	Data Kinerja	