



PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
MEKANISME PENGUMPULAN DATA KINERJA

DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERHUBUNGAN
KABUPATEN MOJOKERTO



PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO
DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN DAN
PERHUBUNGAN KABUPATEN MOJOKERTO

Jl. Brawijaya No. 231 Pungging Kabupaeten Mojokerto
Telp. (0321) 390211
MOJOKERTO

Nomor SOP	:	5459/SOP/VIII/2023
Tanggal Pembuatan	:	16 Agustus 2023
Tanggal Revisi	:	18 Agustus 2023
Tanggal Pengesahan	:	18 Agustus 2023
Disahkan Oleh	KEPALA DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERHUBUNGAN KABUPATEN MOJOKERTO  <u>Drs. RACHMAT SUHARYONO</u> Pembina Utama Muda NIP. 19731120 199303 1 006	
Nama SOP	Mekanisme Pengumpulan Data Kinerja	

Dasar Hukum

1. Undang-Undang 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Pembangunan;
3. Peraturan Presiden RI No 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP)
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja, dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah
5. Peraturan Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor 6 Tahun 2021 tentang pembentukan dan susunan perangkat Daerah Kabupaten Mojokerto.
6. Peraturan Bupati Mojokerto Nomor 80 Tahun 2021 tentang Kedudukan, susunan organisasi dan fungsi serta tata kerja Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permuiman Dan Perhubungan Kabupaten Mojokerto
7. Peraturan Bupati Mojokerto Nomor 62 Tahun 2018 tentang Petujuk Teknis Penyusunan Laporan Kinerja

Keterkaitan

1. SOP Penyusunan Penetapan Kinerja
2. SOP Penyusunan Pengukuran Kinerja

Peringatan

1. Apabila pelaksanaan monitoring tidak berjalan dengan baik maka kemajuan dan permasalahan pelaksanaan program/ kegiatan/ Sub Kegiatan tidak diketahui sehingga berimplikasi terhadap keuangan, target dan kinerja dinas kemudian mengarah pada perolehan TPP

Kualifikasi Pelaksana

1. Memiliki kemampuan dalam menyusun dan menganalisis data kinerja
2. Memahami teknik pengumpulan data kinerja
3. Memiliki pemahaman tentang pencapaian Kinerja dalam kurun waktu per kuartal dan setiap tahunnya
4. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan

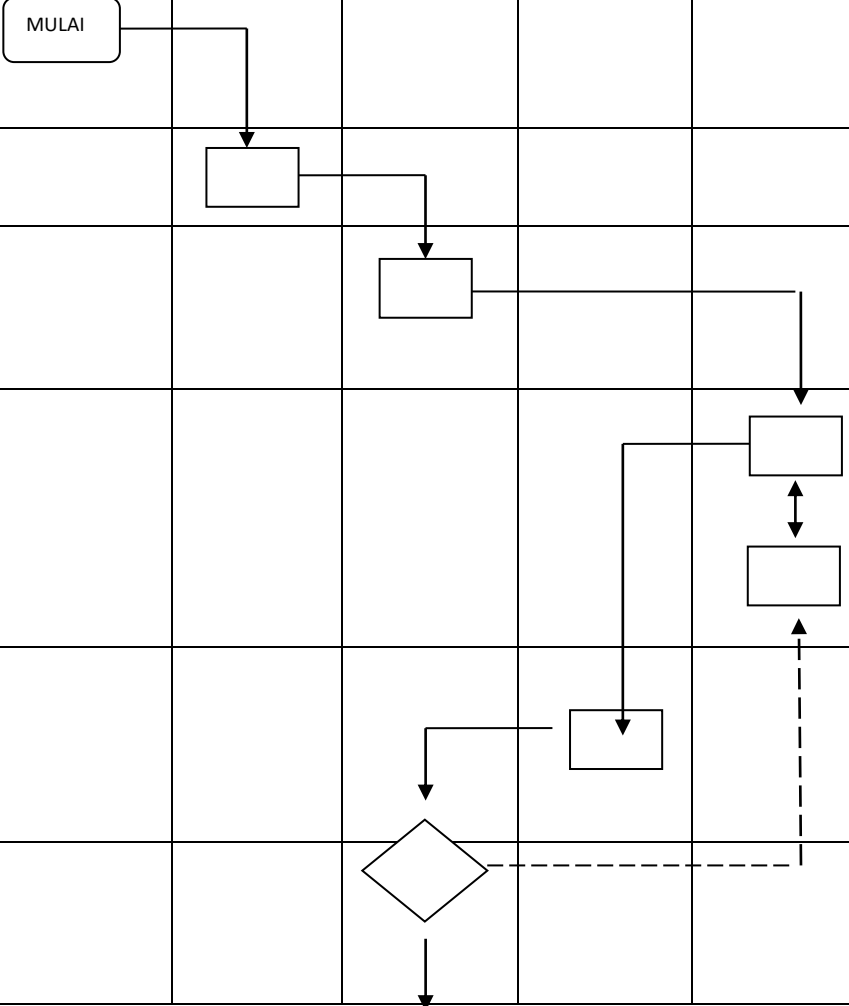
Peralatan/Perlengkapan

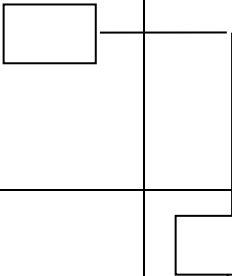
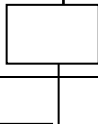
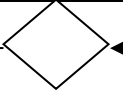
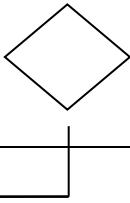
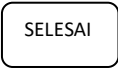
1. Instrument evaluasi berupa Dokumen Renstra, Renja, Penetapan Kinerja, IKU, IKI, RKT, Pengukuran Kinerja serta berbagai macam informasi kinerja
2. Komputer yang dilengkapi aplikasi office (word, excell) & sejenisnya

Pencatatan dan Pendataan

Indikator Kinerja, Target, Realisasi dan Persentase Capaian Kinerja

SOP : MEKANISME PENGUMPULAN DATA KINERJA

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BUKU			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Pejabat Fungsional Perencana	Staf Perencana	Bidang	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5		6	7	8	9	10
1.	Kepala DPRKP2 selaku ketua tim penerapan SAKIP memerintahkan sekretaris sebagai koordinator perencanaan kinerja untuk mengumpulkan data kinerja						- SK Tim Penerapan SAKIP	10 menit	Dimulainya pengumpulan data kinerja	
2.	Sekretaris memfasilitasi rapat dengan Ka.Bid dan Kasi dalam menyusun laporan kinerja						- Instruksi	60 menit	Disposisi	
3.	Menugaskan Ka.Sub.Bag Program untuk menyiapkan format data kinerja dan memfasilitasi pengumpulan data semua pejabat eselon dan staf						- Renja - DPA - Dokumen Perjanjian Kinerja	2 hari	Format data kinerja	
4.	a. Menerima format data kinerja, mengukur dan mengisi data capaian kinerja untuk ditindaklanjuti b. Jika tidak sesuai, staf bidang membuat RTL untuk perbaikan data kinerja sesuai koreksi yang ditemukan dan mengumpulkan kembali						- Format Data Kinerja - Renja - DPA - Dokumen Perjanjian Kinerja - Laporan Keuangan - Data pendukung laporan kinerja	5 hari	Format data kinerja yang sudah terisi	
5.	Mengumpulkan data dari semua eselon dan staf untuk meneliti kesesuaian data capaian kinerja dengan target kinerja yang telah ditetapkan.						- Format Data Kinerja yang telah terisi	3 hari	Format data kinerja yang sudah terisi data capaian kinerja per bidang	
6.	Memverifikasi, mengklarifikasi dan mengevaluasi kesesuaian data kinerja yang sudah terisi data capaian kinerja per bidang. Jika Ya, menindaklanjuti						- Data kinerja yang terhimpun dari masing-masing bidang - Laporan keuangan	1 hari	Data kinerja yang telah terverifikasi kesesuaiannya dengan	

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BUKU			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Pejabat Fungsional Perencana	Staf Perencana	Bidang	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5		6	7	8	9	10
	laporan kinerja. Jika Tidak, mengembalikan ke kepala bidang untuk menyempurnakan						dari bendahara - Data pendukung laporan kinerja		kebutuhan penyusunan LKJIP	
7.	Mengkompilasi data kinerja yang telah terkumpul sebagai bahan penyusunan laporan kinerja instansi pemerintah dan menugaskan staf untuk mengetik konsep laporan kinerja instansi pemerintah.						- Data kinerja yang telah terverifikasi kesesuaiannya dengan kebutuhan penyusunan LKJIP, LPPD, LKJIP, Satu Data	2 hari	Dokumen data kinerja sebagai dasar penyusunan LKJIP	
8.	Mengetik konsep dan menyerahkan konsep Laporan Kinerja kepada Ka.Sub.Bag Penyusunan Program						- Konsep laporan kinerja	3 hari	konsep laporan kinerja	
9.	Mengoreksi draft Laporan Kinerja dan menyerahkan sekretaris.						- Draft laporan kinerja		Draft laporan kinerja yang sudah dikoreksi	
10.	Mengoreksi draft Laporan Kinerja dan menyerahkan Kepala Dinas						- Draft laporan kinerja	30 menit	Draft laporan kinerja yang sudah dikoreksi	
11.	Menandatangani Laporan Kinerja						- Data kinerja yang telah terverifikasi kesesuaiannya dengan kebutuhan penyusunan LKJIP, LPPD, LKPJ, Satu Data Palapa	1 hari	Laporan Kinerja sebagai dasar penyusunan LKJIP, LPPD, LKPJ	