



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 Kabupaten 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      | <b>KEPALA DINAS PERUMAHAN RAKYAT,<br/>KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERHUBUNGAN<br/>KABUPATEN MOJOKERTO</b><br><br><b>Drs. RACHMAT SUHARYONO</b><br>Pembina Utama Muda<br>NTP 19731120 199303 1 006 |                    |
| Nama SOP           | <b>Mekanisme Pengumpulan Data Kinerja</b>   |                    |

**Dasar Hukum**

- Undang-Undang 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
- Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Pembangunan;
- Peraturan Presiden RI No 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP)
- 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
- Peraturan Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor 6 Tahun 2021 tentang pembentukan dan susunan perangkat Daerah Kabupaten Mojokerto.
- Peraturan Bupati Mojokerto Nomor 80 Tahun 2021 tentang Kedudukan, susunan organisasi dan fungsi serta tata kerja Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman Dan Perhubungan Kabupaten Mojokerto
- Peraturan Bupati Mojokerto Nomor 62 Tahun 2018 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Laporan Kinerja

**Kualifikasi Pelaksana**

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

**Keterkaitan**

- SOP Penyusunan Penetapan Kinerja
- SOP Penyusunan Pengukuran Kinerja

**Peralatan/Perlengkapan**

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

**Peringatan**

- 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

**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   | MULAI        |            |                              |                |        | - 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<br>- DPA<br>- Dokumen Perjanjian Kinerja  | 2 hari    | Format data kinerja   |  |            |
| 4. | a. Menerima format data kinerja, mengukur dan mengisi data capaian kinerja untuk ditindaklanjuti<br><br>b. Jika tidak sesuai, staf bidang membuat RTL untuk perbaikan data kinerja sesuai koreksi yang ditemukan dan mengumpulkan kembali |              |            |                              |                |        | - Format Data Kinerja<br>- Renja<br>- DPA<br>- Dokumen Perjanjian Kinerja<br>- Laporan Keuangan<br>- 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<br>- Laporan keuangan   | 1 hari    | Data kinerja yang telah terverifikasi kesesuaianya 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<br>- 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 kesesuaianya dengan kebutuhan penyusunan LKJIP, LPPD,LKJIP,SatuData          | 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 kesesuaianya dengan kebutuhan penyusunan LKJIP, LPPD, LKPJ, Satu Data Palapa | 1 hari   | Laporan Kinerja sebagai dasar penyusunan LKjIP, LPPD, LKPJ |                            |