

 PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA	Nomor SOP	470/35/SEKRE/DKPS/2022
	Tanggal Pembuatan	01 Februari 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	01 Februari 2022
	Disahkan oleh	 Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Purwakarta Drs. H. SULAEMAN WILMAN, M.Si NIP. 19620429 198903 1 005
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN PURWAKARTA	Judul SOP	PENGUKURAN KINERJA

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah 3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 4. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 5. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah	1. Memahami peraturan perundangan yang terkait 2. Memahami sasaran dan capaian program 3. Mengetahui tugas pokok dan fungsi serta uraian tugas Disdukcapil 4. Memahami Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Pemerintah daerah secara keseluruhan dan penjabarannya melalui RENSTRA OPD

Keterkaitan :	Peralatan/ Perlengkapan :
1. SOP pelaksanaan pengawasan internal secara berkala	1. Peraturan perundang-undangan yang berlaku dan terkait dengan SAKIP 2. Data dan informasi yang terkait dengan pelaksanaan program 3. Alat tulis kantor 4. Komputer/laptop 5. Printer 6. Program Kerja
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
1. Apabila pengumpulan data kinerja tidak terselesaikan dengan baik dan pelaporan akan terhambat	1. Kepala OPD : Lembar disposisi/arahan, tanda tangan 2. Sekretaris OPD : Lembar disposisi, paraf 3. JF Perencana Ahli Muda : Lembar disposisi, paraf Setiap tahap terdokumentasi dengan baik dalam bentuk softcopy maupun hardcopy

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN

A. Data Kegiatan

1. Judul SOP	: Pengukuran Kinerja
2. Jenis Kegiatan	: Rutin
3. Penanggung Jawab	
a. Produk	: Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
b. Kegiatan	: JF Perencanaan Ahli Muda Disdukcapil
4. Scope (Ruang Lingkup)	: Dinas Kependudukan dan Pencatatan

B. Identifikasi Kegiatan

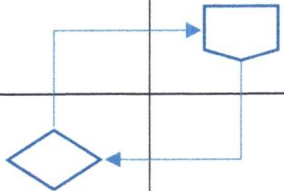
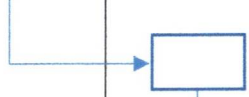
Judul Kegiatan	: Pengukuran Kinerja
Langkah Awal	: Memerintahkan Penyusunan Pengukuran Kinerja Disdukcapil
Langkah Utama	
Langkah Akhir	: Pengarsipan Dokumen Pengukuran Kinerja

C. Identifikasi Langkah

Langkah Awal	1.	Memerintahkan penyusunan pengukuran Kinerja Disdukcapil
	2.	Membuat format pengumpulan data dan informasi pengukuran kinerja dari masing-masing Bidang dan Sekretariat
	3.	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi pengukuran kinerja kepada masing-masing bidang dan sekretariat
	4.	Mengundang kepala Dinas dan pejabat terkait untuk rapat pembahasan pengukuran kinerja
	5.	Melaksanakan rapat pembahasan pengukuran kinerja
	6.	Menghimpun format data dan informasi pengukuran kinerja masing-masing Bidang dan Sekretariat
	7.	Kabid menghimpun dan memvalidasi data kinerja
	8.	Menyampaikan Data Kinerja kepada JF Perencanaan Ahli Muda
	9.	Kepala Dinas mengoreksi Dokumen Pengukuran Kinerja Disdukcapil
	10.	Sekretaris menyampaikan Dokumen Pengukuran Kinerja Kepada Kepala Dinas untuk meminta persetujuan
	11.	Penandatanganan Dokumen Pengukuran Kinerja oleh Kepala Dinas
	12.	Pembuatan Surat Pengantar Pengiriman dan Penomoran Surat
	13.	Penggandaan Dokumen Pengukuran Kinerja
Langkah Akhir	14.	Pengarsipan Dokumen Pengukuran Kinerja

SOP PENGUKURAN KINERJA

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Sek. Tim Sakip	Anggota Tim Sakip	Kelengkapan	Waktu (Menit)	Output	
1.	Memerintahkan Penyusunan Pengukuran Kinerja Disdukcapil					Lembar Disposisi	15	Disposisi Pimpinan	
2.	Membuat format pengumpulan data dan informasi pengukuran kinerja dari masing-masing bidang dan sekretariat					Form Pengukuran Kinerja	60	Draf Pengukuran Kinerja	
3.	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi pengukuran kinerja kepadamasing-masing bidang dan sekretariat					Form Pengukuran Kinerja	25	Draf Masukan dan Arahan	
4.	Mengundang kepala Dinas dan pejabat terkait untuk rapat pembahasan pengukuran kinerja					Undangan Rapat	30	Undangan Rapat	
5.	Melaksanakan rapat pembahasan pengukuran kinerja					Draf Pengukuran Kinerja	120	Draf Pengukuran Kinerja	SOP Pelaksanaan Rapat
6.	Menghimpun format data dan informasi pengukuran kinerja masing-masing bidang dan sekretariat					Draf Dokumen Pengukuran Kinerja	120	Draf Dokumen Pengukuran Kinerja	
7.	Kabid menghimpun dan memvalidasi data kinerja					Draf Dokumen Pengukuran Kinerja	240	Draf Dokumen Pengukuran Kinerja	
8.	Menyampaikan data kinerja kepada JF Perencanaan Ahli Muda					Draf Dokumen Pengukuran Kinerja	40	Draf Dokumen Pengukuran Kinerja	
									

9.	Kepala Dinas mengoreksi Dokumen Pengukuran Kinerja Disdukcapil					Dokumen Pengukuran Kinerja	60	Dokumen Pengukuran Kinerja	
10.	Sekretaris menyampaikan Dokumen Pengukuran Kinerja Kepada Kepala Dinas untuk meminta persetujuan					Dokumen Pengukuran Kinerja	25	Dokumen Pengukuran Kinerja	
11.	Penandatanganan Dokumen Pengukuran Kinerja oleh Kepala Dinas					Dokumen Pengukuran Kinerja	10	Dokumen Pengukuran Kinerja	
12.	Pembuatan surat pengantar pengiriman dan penomoran surat					Dokumen Pengukuran Kinerja	15	Dokumen Pengukuran Kinerja	
13.	Penggandaan Dokumen Pengukuran Kinerja					Dokumen Pengukuran Kinerja	25	Dokumen Pengukuran Kinerja	
14.	Pengarsipan Dokumen Pengukuran Kinerja					Dokumen Pengukuran Kinerja	10	Dokumen Pengukuran Kinerja	