

**PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENGUKURAN KINERJA**

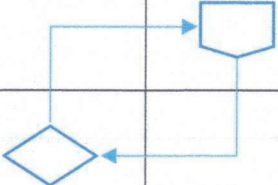
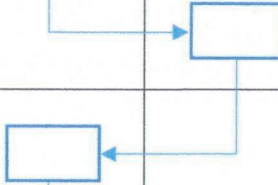
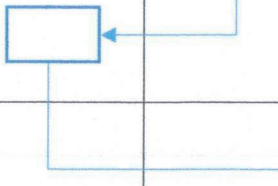
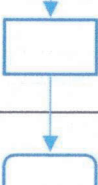
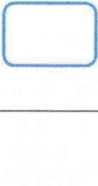
**Revisi ke-1**

|                                                                                                                                                                  |                    |                                                                                                                                                   |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <br><b>DINAS KEPENDUDUKAN DAN<br/>PENCATATAN SIPIL<br/>KABUPATEN PURWAKARTA</b> | Nomor SOP          | 470/35/Sekre/DKPS/2022                                                                                                                            |
|                                                                                                                                                                  | Tanggal Pembuatan  | 01 Februari 2022                                                                                                                                  |
|                                                                                                                                                                  | Tanggal Revisi     | 05 Februari 2025                                                                                                                                  |
|                                                                                                                                                                  | Tanggal Pengesahan | 01 Februari 2022                                                                                                                                  |
|                                                                                                                                                                  | Disahkan Oleh      | <br><b>MUHAMMAD HUSNI, SH, MH</b><br>NIP. 19670424 198703 1 003 |
|                                                                                                                                                                  | Nama SOP           | <b>PENGUKURAN KINERJA</b>                                                                                                                         |

| DASAR HUKUM                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | KUALIFIKASI PELAKSANA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ol style="list-style-type: none"><li>Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;</li><li>Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;</li><li>Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li><li>Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; dan</li><li>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</li></ol> | <ol style="list-style-type: none"><li>Memahami peraturan perundangan yang terkait;</li><li>Memahami sasaran dan capaian program;</li><li>Mengetahui tugas pokok dan fungsi serta uraian tugas Disdukcapil; dan</li><li>Memahami rencana pembangunan jangka menengah (RPJM) pemerintah daerah secara keseluruhan dan penjabarannya melalui renstra OPD.</li></ol> |
| KETERKAITAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | PERALATAN / PERLENGKAPAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <ol style="list-style-type: none"><li>SOP Penerbitan Surat Keputusan Kepala Dinas</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <ol style="list-style-type: none"><li>Alat Tulis Kantor</li><li>Komputer / Laptop</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| PERINGATAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | PENCATATAN DAN PENDATAAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Disimpan sebagai dokumen                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

# 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 Arah           |                       |
| 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 |  |