
 <p style="text-align: center;">DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN SUMENEP</p>	<p>NOMOR SOP : 800/ 132 /SOP/111.1/2025</p> <p>TGL. PEMBUATAN : 15 Januari 2025</p> <p>TGL. REVISI :</p> <p>TGL. EFEKTIF : 15 Januari 2025</p> <p>DISAHKAN OLEH : KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL/ KAB. SUMENEP</p> <p style="text-align: center;">  Drs. RADEN ACHMAD SYAHWAN EFFENDY NIP. 19670303 199809 1 001 </p> <p>NAMA SOP : PENGUKURAN DAN PENGUMPULAN DATA KINERJA</p>
<p>DASAR HUKUM :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional; 2. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014, Sistem Akuntabilitas Instansi Pemerintah; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Review atas Laporan Kinerja; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 5. Peraturan Bupati Nomor 30 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sumenep; 6. Peraturan Bupati Nomor 28 Tahun 2024 tentang Pedoman Teknis Perencanaan Kinerja serta Pengukuran Kinerja dan Pengumpulan Data Kinerja Bagi Perangkat Daerah; 	<p>KUALIFIKASI PELAKSANA :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sarjana 2. Memiliki kemampuan mengidentifikasi dan analisis terkait persoalan yang ada; 3. Memiliki Integritas yang tinggi; 4. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer; 5. Memiliki pemahaman tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP); 6. Telah bertugas di Disdukcapil minimal 1 tahun untuk pelaksana;
<p>KETERKAITAN :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Perencanaan (Renstra OPD dan Renja); 2. SOP Penyusunan SAKIP 3. SOP Pengumpulan Data Kinerja. 	<p>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Perjanjian Kinerja dan Indikator Kinerja Individu (IKI) 2. Lembar Kerja dan Rencana Kerja 3. PC/Laptop/Printer 4. ATK <p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Disimpan dalam bentuk file softcopy dan hardcopy untuk diarsipkan oleh Sub Bagian Perencanaan
<p>PERINGATAN :</p> <p>Jika SOP tidak dilaksanakan maka proses pengukuran data kinerja tidak berjalan lancar sehingga penyusunan LKJP tidak maksimal.</p>	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		KADIS	SEKRETARIS	TIM SAKIP	KASUBBAG PERENCANAAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
1.	Kadis memerintahkan sekretaris untuk melakukan pengukuran data kinerja					Disposisi surat	1 jam	Nota Dinas		
2.	Melakukan koordinasi dengan Tim SAKIP untuk menyiapkan metodologi pengukuran capaian kinerja untuk tujuan/sasaran/program/kegiatan berdasarkan indicator kinerja yang SMART					Format pengukuran data kinerja	2 jam	Nota Dinas		
3.	Melakukan pengukuran capaian kinerja menggunakan metodologi yang telah ditetapkan					Format pengukuran data kinerja	1 hari	Rekap Kinerja TW		
4.	Merekap seluruh hasil pengukuran capaian kinerja					Format pengukuran data kinerja	2 hari	Rekap kinerja dari Bidang dan Sekretariat		
5.	Melaporkan hasil rekapitulasi pengukuran kinerja					Draft Data Pengukuran Kinerja	2 hari	Rekap kinerja dari Bidang dan Sekretariat		
6.	Menganalisa sesuai tidaknya hasil rekapitulasi pengukuran kinerja					Draft Data Pengukuran Kinerja	1 hari	Draft Laporan Data Pengukuran Kinerja		
7.	Melaporkan pengukuran kinerja					Draft Laporan Pengukuran Kinerja	1 hari	Draft Laporan Data Pengukuran Kinerja		
8.	Mengesahkan Laporan Pengukuran Kinerja					Dokumen Laporan Pengukuran Kinerja	1 jam	Draft Laporan Data Pengukuran Kinerja		
9.	Mengandatangani dan mengarsipkan Laporan Pengukuran Kinerja					Dokumen Laporan Pengukuran Kinerja	1 jam	Arsip		