













Lampiran Keputusan Kepala Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kota Tasikmalaya

Nomor : 470 / Kep. 240 / Sekre

Tanggal : 2 Januari 2019

 <p><b>Pemerintah Kota Tasikmalaya</b> <b>Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kota Tasikmalaya</b> <b>Sekretariat</b></p> <p><b>Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan</b></p>	Nomor SOP	: 470 / Kep. 241 / Sekre
	Tanggal Pembuatan	: 3 Desember 2018
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 2 Januari 2019
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kota Tasikmalaya  Dr. H. IMIH MISBAHUL MUNIR, Drs., M.Si. NIP. 196403021990121001
Nama SOP	: <b>Penyusunan Pengukuran Kinerja Dinas</b>	

<b>Dasar Hukum</b> 1. PP No. 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyampaian, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah; 2. Perpres No. 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP); 3. Permen PA & RB No. 53 Tahun 2014 tentang Juknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah; 4. Perwalkot Tasikmalaya No. 59 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok dan Rincian Tugas Unit Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tasikmalaya	<b>Kualifikasi Pelaksana</b> 1. Memahami ketentuan perundang-undangan akuntabilitas kinerja; 2. Menguasai pengoperasian komputer
<b>Keterkaitan SOP</b>	<b>Peralatan/ Perlengkapan</b> 1. PC / Komputer dan Printer 2. Renstra dan Renja PD 3. ATK
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan &amp; Pendataan</b>
Jika SOP Ini tidak dilaksanakan maka tidak tertib pelaksanaan akuntabilitas kinerja Perangkat Daerah	Disimpan dalam bentuk manual dan elektronik

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubag Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Kabid/Kasubag/ Kasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Memerintahkan penyusunan pengukuran Kinerja Dinas kepada Sekretaris					Surat Masuk dan lembar disposisi	5 menit	Surat Masuk dan disposisi Kepala Dinas	
2	Memerintahkan penyusunan pengukuran Kinerja Dinas kepada Kasubag Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan					Surat Masuk dan disposisi Kepala Dinas	5 menit	Surat Masuk, disposisi Kepala Dinas dan Sekretaris	
3	Membuat format pengumpulan data dan informasi serta format pengukuran Kinerja Dinas dan menyampaikannya ke Sekretariat dan Bidang					Surat Masuk, disposisi Kepala Dinas dan Sekretaris serta dokumen perencanaan dan anggaran dinas	30 menit	Form pengumpulan data dan informasi pengukuran Kinerja Dinas serta Nota Dinas undangan rapat	
4	Melaksanakan rapat pembahasan data dan informasi kinerja Dinas					Form pengumpulan data dan informasi pengukuran Kinerja Dinas serta daftar hadir rapat	3 jam	Data dan informasi pengukuran Kinerja Dinas serta peserta rapat	
5	Menghimpun, menganalisis data dan informasi serta membuat draf dokumen pengukuran Kinerja Dinas					Data dan informasi pengukuran Kinerja Dinas	1 hari	Draf laporan pengukuran Kinerja Dinas	
6	Meneliti, mengoreksi draf dokumen pengukuran Kinerja Dinas					Draf laporan pengukuran Kinerja Dinas	30 menit	Draf laporan pengukuran Kinerja Dinas terparaf	
7	Meneliti, mengoreksi draf dokumen pengukuran Kinerja Dinas, kemudian memberikan persetujuan					Draf laporan pengukuran Kinerja Dinas terparaf	20 menit	Dokumen laporan pengukuran Kinerja Dinas	
8	Mendokumentasikan dan mendistribusikan dokumen hasil pengukuran Kinerja Dinas ke Dinas terkait					Dokumen laporan hasil pengukuran Kinerja Dinas	10 menit	Dokumen laporan hasil pengukuran Kinerja Dinas dan salinan	