

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGUKURAN KINERJA DAN PENGUMPULAN DATA KINERJA PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL.
- KESATU : Terhitung mulai tanggal ditetapkannya keputusan ini, menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengukuran Kinerja dan Pengumpulan Data Kinerja pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Yogyakarta.
- KEDUA : Standar Operasional Prosedur (SOP) sebagaimana dimaksud Diktum Kesatu terlampir dalam Keputusan ini.
- KETIGA : Standar Operasional Prosedur (SOP) ini merupakan pedoman dalam melaksanakan mekanisme penyelenggaraan administrasi pemerintahan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Yogyakarta.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

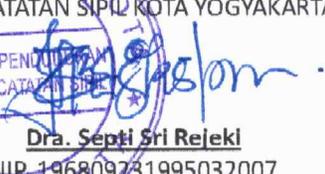
Ditetapkan di Yogyakarta
pada tanggal 14 Juli 2023

KEPALA

Dra. Septi Sri Rejeki
NIR 196809231995032007

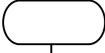
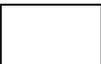
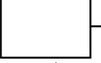


Pemerintah Kota Yogyakarta
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kota Yogyakarta

Nomor SOP	: 060/01/DKPS.Sekret/2023
Tanggal Pembuatan	:
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	: 14 Juli 2023
Disahkan Oleh	 KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA YOGYAKARTA <u>Dra. Septi Sri Rejeki</u> NIP. 196809231995032007
Nama SOP	: SOP PENGUKURAN KINERJA DAN PENGUMPULAN DATA KINERJA

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 24 tahun 2013 tentang perubahan atas UU No. 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan2. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 sebagaimana telah diperbaharui dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 88 Tahun 2021 Tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah4. Peraturan Daerah Nomor 4 tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan daerah Nomor 8 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan5. Peraturan Walikota Nomor 102 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Yogyakarta6. Peraturan Walikota Nomor 9 Tahun 2022 tentang Pedoman Penyusunan Perjanjian Kinerja, Rencana Aksi, Pengukuran Kinerja, Pelaporan Kinerja, Dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Pemerintah Daerah	<ol style="list-style-type: none">1. Kepala Dinas : S1/S22. Sekretaris : S1/S23. Kepala Bidang PIAK: S1/S24. Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk : S1/S25. Kepala Bidang Pencatatan Sipil : S1/S26. Kasubag Keuangan PEP (KPEP) : S1/S27. Staf PEP : S18. Memahami tentang Pengukuran Kinerja9. Memiliki pemahaman tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP)10. Memiliki kemampuan dalam pengumpulan data kinerja
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
<ol style="list-style-type: none">1. Dokumen Perencanaan (RPJMD, Renstrada, Resntra OPD)2. Dokumen LAKIP3. Laporan Realisasi Program Kegiatan Tahunan	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer dan Kelengkapan2. Alat Tulis Kantor3. Dokumen Pengukuran Kinerja
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
- Jika SOP tidak dilaksanakan akan berdampak: Tidak terdapat pedoman buku dalam melakukan Pengukuran Kinerja, Pengumpulan Data Kinerja dan Pelaporan Kinerja akan terhambat	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP MEKANISME PENGUKURAN KINERJA DAN PENGUMPULAN DATA KINERJA

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		Ka.Sub.Bag. KPEP	Sekretaris	Kabid PIAK	Kabid	Ka. Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Membuat draf Format Penjaringan Data kinerja serta konsep surat pemberitahuan pengisian data						Indikator kinerja	1 jam	Form penjaringan data kinerja	
2	Melakukan inventarisir terhadap data yang digunakan untuk pengukuran kinerja dan mengumpulkan data kinerja melalui Sistem SIAK menggunakan format yang disusun						Form penjaringan kinerja, Aplikasi SIAK	2 hari	Inventarisir data kinerja per indikator berbasis SIAK	
3	Melakukan Inventarisasi terhadap data yang digunakan untuk pengukuran kinerja dan mengumpulkan data kinerja non SIAK						Form penjaringan kinerja, Data Pelaksanaan Kegiatan di bidang	1 hari	Inventarisir data kinerja per indikator berbasis Non SIAK	
4	Menerima dan merekap data-data yang telah disampaikan untuk digunakan dalam pengukuran kinerja dan melaporkan ke atasan						Draf Data kinerja	2 hari	Draf Data kinerja per indikator	
5	Mengkoordinasikan hasil rekap data kinerja						Undangan, Draf Data kinerja	1 hari	Draf Data Kinerja yang disepakati	
6	Koordinasi ulang hasil rekap data kinerja jika hasil rekap menunjukkan kesalahan data						Undangan, Draf Data kinerja	1 hari	Draf Data Kinerja yang disepakati	
6	Mengajukan pengesahan data kinerja dan melaporkan ke instansi terkait						Draf Data Kinerja	1 jam	Data Kinerja yang disahkan	