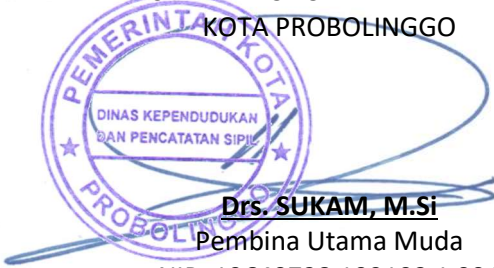




**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KOTA PROBOLINGGO**

| | | |
|---|--|--|
| | NOMOR SOP | SOP/P.2.2.2/06/025/425.111/2023 |
| | Tanggal Pembuatan | 01 Januari 2019 |
| | Tanggal Revisi | 01 Agustus 2023 |
| | Tanggal Efektif | |
| | Disahkan oleh | KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA PROBOLINGGO  Drs. SUKAM, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19640728 199103 1 004 |
| Nama SOP | PROSEDUR PENGUMPULAN DATA KINERJA DAN PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA DINAS DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL | |
| Dasar Hukum : | Kualifikasi Pelaksana : | |
| <ol style="list-style-type: none">Peraturan Presiden RI No. 29 Tahun 2014Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 53 Tahun 2010Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 12 Tahun 2015 | <ol style="list-style-type: none">Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan yang mengetahui tugas dan fungsi Sistem Prosedur Administrasi PemerintahanMemahami Manajemen Kinerja dan Format yang digunakan dalam Penyusunan Laporan Kinerja | |
| Keterkaitan : | Peralatan/Perlengkapan : | |
| <ol style="list-style-type: none">SOP Penyusunan LKjIP Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil | <ol style="list-style-type: none">Komputer,ATK, dllData Kinerja masing-masing Kepala Bidang, Kepala Seksi, Kepala Sub Bagian | |
| Peringatan : | Pencatatan dan Pendataan : | |
| Jika SOP Pengumpulan dan Penyusunan Laporan Kinerja tidak dilaksanakan akan mempengaruhi Laporan Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil | <ol style="list-style-type: none">Data Kinerja Dinas | |

| No. | Aktivitas | Pelaksana | | | | | | Mutu Baku | | | Ket |
|-----|---|--------------------|---------------------------------|---------------|------------------|--------------|-----------------|--|--------|--|-----|
| | | Sub Bagian Program | Kepala Seksi, Kepala Sub Bagian | Kepala Bidang | Sekretaris Dinas | Kepala Dinas | Bappeda Litbang | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Kasubbag Program menginformasikan tentang Kebutuhan Data Kinerja kepada Sekretaris DISDUKCAPIL | | | | | | | - Informasi data-data Kinerja yang dibutuhkan | 1 hari | Penetapan Rencana format Kebutuhan data kinerja | |
| 2 | Pengiriman Surat Pengantar Permintaan Data kinerja dan Format Isian ke masing-masing Kepala Bidang (Eselon III) untuk diteruskan ke Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi (Eselon IV) | | | | | | | - Surat Pengantar - Form Isian Data Kinerja | 1 hari | Surat terkirim Ke masing-masing Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi | |
| 3 | Pengumpulan Form Isian Data Kinerja dari masing-masing Kepala Bidang | | | | | | | - Form yang sudah terisi data kinerja - Softcopy | 3 hari | Seluruh Kepala Bidang telah mengumpulkan | |
| 4 | Meneliti Kesesuaian Data Apabila tidak sesuai akan dikembalikan ke Kepala Bidang untuk diperbaiki Jika sesuai akan dianalisa oleh Sub Bagian Program | | | | | | | - Form yang sudah terisi - Softcopy | 1 hari | Form Isian Data Kinerja telah disesuaikan | |
| 5 | Analisa dan Pengolahan Data | | | | | | | - Data Isian dari masing-masing Kepala Bidang | 2 hari | Data Indikator Kinerja dan Form Isian Data Kinerja | |
| 6 | Penyusunan Draft Laporan Kinerja | | | | | | | - Indikator Kinerja - Form Isian Data Capaian Kinerja | 2 hari | Draft Laporan Kinerja DISDUKCAPIL Kota Probolinggo | |

| No. | Aktivitas | Pelaksana | | | | | | Mutu Baku | | | Ket |
|-----|---|--------------------|---------------------------------|---------------|------------------|--------------|-----------------|--|--------|---|-----|
| | | Sub Bagian Program | Kepala Seksi, Kepala Sub Bagian | Kepala Bidang | Sekretaris Dinas | Kepala Dinas | Bappeda Litbang | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 6 | <p>Penyerahan Draft Laporan Kinerja ke Sekretaris Dinas untuk direviu</p> <p>Apabila tidak sesuai akan dikembalikan ke Sub Bagian Program untuk diperbaiki</p> <p>Bila sudah sesuai diteruskan kepada Kepala DISDUKCAPIL disahkan</p> | | | | | | | Draft Laporan Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Probolinggo | 2 hari | <p>Koreksi Laporan Kinerja</p> <p>Persetujuan</p> | |
| 7 | Pengesahan Laporan Kinerja DISDUKCAPIL Kota Probolinggo oleh Kepala Dinas | | | | | | | Draft Laporan Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Probolinggo | 1 hari | Laporan Kinerja DISDUKCAPIL Kota Probolinggo yang sudah disahkan | |
| 8 | <p>Pengiriman Surat Pengantar dan Laporan Kinerja DISDUKCAPIL Kota Probolinggo ke BAPPEDA LITBANG</p> <p>Sub Bag Program menyimpan arsip Laporan Kinerja dalam bentuk soft copy dan hard copy</p> | | | | | | | Laporan Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Probolinggo yang sudah disahkan | 1 jam | Laporan Kinerja DISDUKCAPIL Kota Probolinggo telah dikirim ke BAPPEDA LITBANG | |