

 PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL SEKRETARIAT	NOMOR SOP	
	TANGGAL PEMBUATAN	
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL PROVINSI SUMATERA SELATAN,  Pu'adi, S.Pd NIP. 19660211 199003 1 001
KEPALA SUB. BAGIAN PERENCANAAN	NAMA SOP	PROSEDUR PENGAJUAN PENYUSUNAN PENGUMPULAN DATA KINERJA
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1. UU No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. UU NU No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 3. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2007 tentang laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah dan informasi laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah kepada masyarakat 4. Peraturan Pemerintah no 6 tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah 5. Permendagri No. 73 Tahun 2009 tentang tata cara pelaksanaan evaluasi kinerja penyelenggaraan pemerintahan daerah.	1. Pendidikan Minimal S1 2. Memiliki kemampuan dalam menyusun dan menganalisa data bahan laporan pelaksanaan kegiatan satu tahun 3. Memahami Struktur Organisasi dan Tata Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah 4. Mengetahui program dan kegiatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Sumatera Selatan 5. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Penyusunan Pengumpulan Data Kinerja	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
1. SOP Penyusunan Data 2. SOP Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan 3. SOP Penetapan Kinerja	Komputer/Lap Top dan Peralatan Pendukung Lainnya Dokumen RPJMD Provinsi SUMSEL RENSTRA Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Format Pengumpulan Data Kinerja Laporan Realisasi Keuangan Data dan Informasi Capaian Kinerja OPD	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Jika Penyusunan PPAS OPD tidak sesuai SOP maka akan mempengaruhi pelaksanaan kegiatan OPD satu tahun.	SOP Disimpan dalam Hard Copy dan Soft Copy dalam keadaan rapi dan aman.	

Prosedur Pengajuan Penyusunan Pemenuhan Data Kinerja

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kadis	Sekretaris	Kasubbag	Staff	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Kasubag Perencanaan menyusun Pengumpulan Data Kinerja melalui Sekretaris					Disposisi Surat	5 Menit	Disposisi Surat	
2	Membuat format pengumpulan data dan pendukung Pengumpulan Data Kinerja dari masing2 bidang dan sekretariat					Format penyusunan Dokumen Pengumpulan Data Kinerja	60 menit	Format penyusunan Dokumen Pengumpulan Data Kinerja	
3	Menyampaikan format pengumpulan data pendukung Pengumpulan Data Kinerja pada masing-masing bidang dan sekretariat					Format penyusunan Dokumen Pengumpulan Data Kinerja	16 Menit	Format penyusunan Dokumen Pengumpulan Data Kinerja	
4	Mengundang Kadis dan pejabat struktural untuk rapat membahas Pengumpulan Data Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil					Undangan Rapat	10 Menit	Undangan Rapat	
5	Melaksanakan rapat pembahasan Pengumpulan Data Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil					Draf Pengumpulan Data Kinerja Dinas	120 Menit	Draf Pengumpulan Data Kinerja Dinas	
6	Menghimpun format data dan informasi Pengumpulan Data Kinerja dari masing-masing bidang dan sekretariat					Draf Pengumpulan Data Kinerja Dinas	120 Menit	Draf Pengumpulan Data Kinerja Dinas	
7	Menganalisa data dan pendukung Pengumpulan Data Kinerja yang telah terkumpul					Draf Pengumpulan Data Kinerja Dinas	1 Hari	Draf Pengumpulan Data Kinerja Dinas	
8	Membuat Konsep Pengumpulan Data Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil					Draf Pengumpulan Data Kinerja Dinas	1 Hari	Draf Pengumpulan Data Kinerja Dinas	
9	Mengoreksi konsep Dokumen Pengumpulan Data Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil					Draf Pengumpulan Data Kinerja Dinas	60 Menit	Draf Pengumpulan Data Kinerja Dinas	
10	Menyampaikan Dokumen Pengumpulan Data Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil kepada Kadis untuk persetujuan					Draf Pengumpulan Data Kinerja Dinas	10 Menit	Draf Pengumpulan Data Kinerja Dinas	
11	Penandatanganan dokumen Pengumpulan Data Kinerja	 				Draf Pengumpulan Data Kinerja Dinas	10 Menit	Disposisi persetujuan Dokumen Pengumpulan Data Kinerja Dinas	