



PEMERINTAH KABUPATEN WONOSOBO
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
Jl. Soekarno-Hatta No. 8 Telp. (0286) 321412
WONOSOBO

Nomor SOP	:	065 / 0006 - V Disdukcapil
Tanggal Pembuatan	:	2 Januari 2024
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	2 Januari 2024
Disahkan Oleh	:	KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN WONOSOBO  LARJO, S.Sos, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 196508071986071001

Nama SOP	:	Pengukuran Kinerja
----------	---	--------------------

Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 Tentang SAP;
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten / Kota;
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja, dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
5. Peraturan Bupati Wonosobo Nomor 42 Tahun 2022 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Wonosobo

Kualifikasi pelaksana

1. Memahami Rencana Kerja dalam Renstra;
2. Memahami target kinerja per kegiatan;
3. Memahami data kinerja yang memadai;
4. Memahami tentang Pengukuran Kinerja;
5. Memiliki pemahaman tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);
6. Memiliki kemampuan dalam pengumpulan data kinerja;
7. Memiliki kemampuan mngoperasionalkan komputer

Keterkaitan

1. SOP Perencanaan Kinerja
2. SOP Pengumpulan Data Kinerja
3. SOP Pelaporan Kinerja

Peralatan/perlengkapan

1. Komputer
2. Printer
3. ATK

Peringatan

1. Data kinerja yang dikumpulkan merupakan data yang diandalkan dan memadai.

Pencatatan dan Pendataan

Indikator Kinerja, Target, Realisasi, Persentase Capaian Kinerja

PROSEDUR PENGUKURAN DATA KINERJA

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu baku			Ket
		JFP	Kasubag umpeg, kasubag perkeu, kelompok JF	Sekdin	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyampaikan format pengukuran data dan informasi kinerja dari kasubag umpeg, kasubag perkeu, kelompok JF terkait data yang dibutuhkan					Dokumen capaian kinerja, laptop, printer	5 menit	Surat undangan yang didistribusikan	
2.	Menghimpun data dari kasubag umpeg, kasubag perkeu, kelompok JF					Dokumen capaian kinerja, laptop, printer	5 menit	notulen	
3.	Mengukur dan menganalisis data dan informasi kinerja yang terkumpul					Dokumen capaian kinerja, laptop, printer	10 hari	notulen	
4.	Mengkoordinasikan hasil pengukuran dan analisis data kinerja					Dokumen capaian kinerja, laptop, printer	10 hari	Draft SK	
5.	Menyusun laporan hasil pengukuran dan analisis data kinerja					Dokumen capaian kinerja, laptop, printer	60 menit	Draft SK yang sudah diverifikasi	
6.	memeriksa laporan hasil pengukuran dan analisis data kinerja serta mengajukan pengesahan laporan					Dokumen laporan yang sudah diverifikasi	60 menit	SK yang sudah ditetapkan	
7.	Melaporkan ke instansi terkait					Dokumen laporan, alat tulis kantor	30 menit	SK yang sudah diberi nomor	