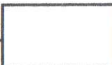
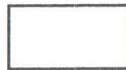
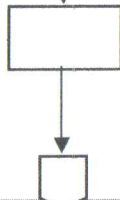


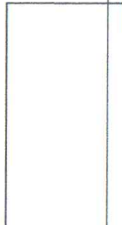
 PEMERINTAH KABUPATEN WONOSOBO	DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN WONOSOBO Sekretariat	Nomor SOP	065/ 015/ Disdukcapil
		Tgl Pembuatan	2 Januari 2023
		Tgl Revisi	2 Januari 2025
		Tgl Pengesahan	2 Januari 2025
		Disahkan oleh	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Wonosobo  TARJO, S.Sos, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 196508071986071001
		Nama SOP	Penyusunan Laporan Kinerja

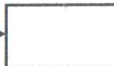
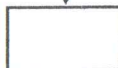
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 Tentang SAP; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten / Kota; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi 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 Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Wonosobo	1. Memahami rencana kerja dalam Renstra; 2. Memahami target kinerja per kegiatan; 3. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
1. SOP Pengumpulan Data	1. Komputer dan kelengkapannya; 2. ATK; 3. Perencanaan Aplikasi Terkait
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Keterlambatan penyusunan Renja mengakibatkan target kinerja tidak terukur.	Indikator Kinerja, Target, Realisasi, Persentase Capaian Kinerja

SOP PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Inspektur	Sekretaris	Kasubag Analisis dan Evaluasi	Staf/Jabatan Fungsional Umum	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1	Memerintahkan penyusunan Laporan Kinerja kepada Sekretaris					Disposisi surat	10	Menit	Koordinasi	Keterkaitan dengan SOP Penerimaan Naskah Dinas
2	Membuat format pengumpulan data penyusunan Laporan Kinerja					Format penyusunan Dokumen Laporan Kinerja	120	Menit	dokumen perencanaan masing-masing bidang sesuai format yang telah ditentukan yang telah diterima Kasubbag	
3	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi Laporan Kinerja kepada masing-masing bidang dan sekretariat				 	Format penyusunan Dokumen Laporan Kinerja	60	Menit	Konsep dokumen perencanaan perangkat daerah dan perintah	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Inspektur	Sekretaris	Kasubag Analisis dan Evaluasi	Staf/Jabatan Fungsional Umum	Kelengkapan	Waktu	Output		
4	Mengundang Inspektur dan Pejabat Esselon III untuk rapat pembahasan pengukuran kinerja					Undangan rapat	30	Menit	Konsep dokumen Laporan Kinerja dan perintah	
5	Melaksanakan Rapat pembahasan pengukuran kinerja					Draft Dokumen Laporan Kinerja	120	Menit	Konsep dokumen Laporan Kinerja yang telah disepakati	SOP Rapat Internal
6	Menghimpun format data dan informasi pengukuran kinerja dari masing-masing bidang dan sekretariat					Draft Dokumen Laporan Kinerja	360	Menit	Konsep dokumen Laporan Kinerja yang telah disepakati	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Inspektur	Sekretaris	Kasubag Analisis dan Evaluasi	Staf/Jabatan Fungsional Umum	Kelengkapan	Waktu	Output		
7	Menganalisis data dan informasi pengukuran kinerja yang telah terkumpul					Draft Dokumen Laporan Kinerja	4	hari	Konsep dokumen Laporan Kinerja yang telah disepakati	
8	Membuat Konsep Laporan Kinerja					Draft Dokumen Laporan Kinerja	2	hari	Konsep dokumen Laporan Kinerja yang telah disepakati	
9	Mengoreksi Dokumen Konsep Laporan Kinerja					Draft Dokumen Laporan Kinerja	1	hari	Konsep dokumen Laporan Kinerja yang telah disepakati	Keterkaitan dengan SOP Pendistribusian Naskah Dinas, dan SOP berlaku dalam kondisi normal

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Inspektur	Sekretaris	Kasubag Analisis dan Evaluasi	Staf/Jabatan Fungsional Umum	Kelengkapan	Waktu	Output		
10	Menyampaikan Dokumen Laporan Kinerja kepada Inspektur untuk memintakan persetujuan					Draft Dokumen Laporan Kinerja	60	Menit	Konsep Laporan Kinerja yang telah disepakati	
11	Penandatanganan dokumen Laporan Kinerja oleh Inspektur kemudian diteruskan ke Kasubag Perencanaan					Draft Dokumen Laporan Kinerja	10	Menit	Dokumen Laporan Kinerja yang telah disetujui	
12	Membuat surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat, kemudian diserahkan ke staf untuk diupload ke esr dan publikasi website					Konsep surat pengantar	15	Menit	Dokumen Laporan Kinerja yang telah ditanda tangani	
13	Mengupload ke esr.kemenpan dan publikasi website					Dokumen Laporan Kinerja	60	Menit	Dokumen Laporan Kinerja yang telah ditanda tangani	