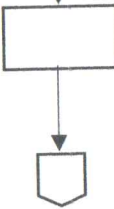


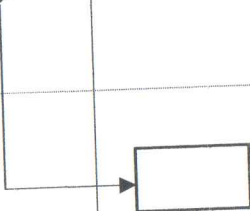
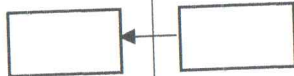
 PEMERINTAH KABUPATEN WONOSOBO	DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN WONOSOBO Sekretariat	Nomor SOP	065 / 014 / Disdukcapil
		Tgl Pembuatan	2 Januari 2023
		Tgl Revisi	2 Januari 2025
		Tgl Pengesahan	2 Januari 2025
		Disahkan oleh	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Wonosobo  TARJO, S.Sos, M.Si Pembina Utama Muda NIP.196508071986071001
		Nama SOP	Pengumpulan Data 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. Memahami data kinerja yang memadai 4. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
1. SOP Pengukuran Kinerja 2. SOP Pelaporan Kinerja	1. Komputer dan kelengkapannya; 2. ATK; 3. Perencanaan Aplikasi Terkait
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Data kinerja yang dikumpulkan merupakan data yang diandalkan dan memadai.	Indikator Kinerja, Target, Realisasi, Persentase Capaian Kinerja

SOP PENGUMPULAN DATA KINERJA

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Inspektur	Sekretaris	Irbn (eselon III)	Kasubag Analis dan Evaluasi	Kelengkapan	Waktu			Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1	Memerintahkan Pengumpulan data Kinerja kepada Sekretaris					Disposisi surat	10	Menit	Koordinasi	Keterkaitan dengan SOP Penerimaan Naskah Dinas
2	Membuat format pengumpulan data penyusunan Laporan Kinerja					Format pengumpulana data 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 pengumpulana data kinerja	60	Menit	Konsep dokumen perencanaan perangkat daerah dan perintah	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku				Keterangan
		Inspektur	Sekretaris	Irbn (eselon III)	Kasubag Analis dan Evaluasi	Kelengkapan	Waktu		Output	
4	Menerima format dan melakukan persiapan rapat intern evaluasi pengukuran kinerja					Undangan rapat intern	60	Menit	Konsep Format Data Kinerja yang terisi	SOP Pengukuran Kinerja
5	Melaksanakan Rapat intern pembahasan pengukuran kinerja beserta analisisnya					Notulen Rapat	60	Menit	Format Data Kinerja yang terisi	Disyahkan oleh eselon III
6	Menghimpun dan memvalidasi format data informasi pengukuran kinerja dari masing-masing bidang dan sekretariat					Format Data Kinerja yang terisi	120	Menit	Format data yang memadai	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Inspektur	Sekretaris	Irban (eselon III)	Kasubag Analisis dan Evaluasi	Kelengkapan	Waktu			Output
7	Mengoreksi hasil validasi data kinerja jika belum sesuai dikembalikan ke Kasubbag Evaluasi dan Pelaporan,					Format data yang memadai	360	Menit	Format data yang memadai	
8	Menganalisis data dan informasi data kinerja yang telah terkumpul					Format data yang memadai	1	hari	Format data yang memadai	
9	Penandatanganan Data Kinerja					Format data yang memadai	2	hari	Format data yang memadai	