









 PEMERINTAH KABUPATEN BANGGAI	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	 Kadis Abdul Malik, SE,MM NIP. 19631231 198911 1 004
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL	Judul SOP	Mekanisme Pengumpulan Data Kinerja
KABUPATEN BANGGAI		

Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none"> 1. PP No. 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah 2. PP No. 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) 3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 4. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 5. Peraturan Daerah Kabupaten Banggai No. 35 Tahun 2017 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat dan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Daerah Kabupaten Banggai 6. Peraturan Bupati Banggai No. 7 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Daerah Kabupaten Banggai 	Kualifikasi pelaksana : <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami peraturan perundangan yang terkait 2. Memahami sasaran dan capaian program 3. Mengetahui tugas pokok dan fungsi serta uraian tugas Dukcapil 4. Memahami Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Pemerintah daerah secara keseluruhan dan penjabarannya melalui RENSTRA OPD
Keterkaitan : <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pelaksanaan Pengawasan Internal Secara Berkala 2. SOP Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan 3. SOP Evaluasi Berkala Temuan Hasil Pengawasan 	Peralatan/perlengkapan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan perundang-undangan yang berlaku dan terkait dengan SAKIP 2. Data dan informasi yang terkait dengan pelaksanaan program 3. Alat tulis kantor 4. Komputer/laptop 5. Printer 6. Program Kerja 7.
Peringatan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Apabila pengumpulan data kinerja tidak terselesaikan dengan baik dan benar, maka kegiatan pelaporan akan terhambat 	Pencatatan dan pendataan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala OPD : Lembar disposisi/arahan, tanda tangan 2. Sekretaris OPD : Lembar disposisi, paraf 3. Kasubag Perencanaan : Lembar disposisi, paraf Setiap tahap terdokumentasi dengan baik dalam bentuk softcopy maupun hardcopy

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kadis	Sekretaris	Kabid	Kasubag	JFA/P2UPD	Kelengkapan	Waktu (menit)	Ouput	
1.	Perintah untuk melakukan pengumpulan data kinerja	Mulai					Lembar disposisi	15	Lembar disposisi	
2.	Memerintahkan Kasubag Evlap untuk membuat format permintaan data kinerja						Lembar disposisi	30	Dokumen Format data	
3.	Menyampaikan format permintaan data kinerja kepada masing-masing Kabid dan Sekretariat						Dokumen	15	Dokumen Format data	
4.	Rapat Kabid dengan JFA/P2UPD untuk membahas pengisian format data kinerja						Dokumen	60	Dokumen Format data	
5.	Menyusun data kinerja						Dokumen	480	Dokumen data kinerja	
6.	Melakukan rekapitulasi data kinerja masing-masing Kabid dan sekretariat						Dokumen	480	Dokumen data kinerja	
7.	Menghimpun dan memvalidasi data kinerja						Dokumen	480	Dokumen data kinerja	
8.	Menyampaikan data kinerja kepada Kasubag Evlap						Dokumen	15	Dokumen data kinerja	
9.	Melakukan rekapitulasi data kinerja Dukcapil sebagai bahan penyusunan laporan						Dokumen	480	Dokumen data kinerja	

Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Banggai


ABDUL MALIK, SE, MM
Pembina Utama Muda
NIP. 19631231 198911 1 004

