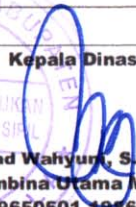




**Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Barito Kuala
Sekretariat**

Nomor SOP	: 03 Tahun 2025
Tgl. Pembuatan	: 29 Juli 2024
Tgl. Revisi	:
Tgl. Efektif	: 30 Juli 2024
Disahkan Oleh	Kepala Dinas  Akhmad Wahyuni, S.Sos, M.IP Pembina Utama Muda NIP. 19650501 198602 1 007
Nama SOP	: SOP PENGUMPULAN DAN PENGUKURAN DATA KINERJA

DASAR HUKUM

1. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan
2. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 sebagaimana telah diperbaharui dengan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi pemerintah
4. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan daerah Nomor 8 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
5. Peraturan Bupati Kabupaten Barito Kuala Nomor 35 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Dan Tata Kerja Perangkat Daerah

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Kepala Dinas : S1 /S2
2. Sekretaris : S1 /S2
3. Kepala Bidang PIAK : S1 /S2
4. Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk : S1 /S2
5. Kepala Bidang Pencatatan Sipil : S1 /S2
6. Kasubag Keuangan PEP (KPEP) : S1 /S2
7. Staf Pep : S1
8. Memahami tentang Pengukuran Kinerja
9. Memiliki pemahaman tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP)
10. Memiliki kemampuan dalam pengumpulan data kinerja

KETERKAITAN

1. Dokumen Perencanaan (RPJMD, Renstrada, Renstra OPD)
2. Dokumen LAKIP
3. Laporan Realisasi Program Kegiatan Tahunan

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. ATK;
2. Komputer dan Printer;
3. Dokumen Pengukuran Kinerja

PERINGATAN

Jika SOP tidak dilaksanakan akan berdampak : Tidak terdapat pedoman buku dalam melakukan Pengukuran Kinerja, Pengumpulan Data Kinerja dan Pelaporan Kinerja akan terhambat

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket	
		Kasubag Kepegawaian	Sekretaris	Kabid PIAK	Kabid	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Membuat draf Format Penjaringan Data kinerja serta konsep surat pemberitahuan pengisian data						Indikator kinerja	1 Jam	Form penjaringan data kinerja	
2	Melakukan inventarisir terhadap data yang digunakan untuk pengukuran kinerja dan mengumpulkan data kinerja melalui Sistem SIAK menggunakan format yang disusun						Form penjaringan kinerja, Aplikasi SIAK	2 Hari	Inventarisir data kinerja per indikator berbasis SIAK	
3	Melakukan Inventarisasi terhadap data yang digunakan untuk pengukuran kinerja dan mengumpulkan data kinerja non SIAK						Form penjaringan kinerja, Data Pelaksanaan Kegiatan di bidang	1 Hari	Inventarisir data kinerja per indikator berbasis Non SIAK	
4	Menerima dan merekap data-data yang telah disampaikan untuk digunakan dalam pengukuran kinerja dan melaporkan ke atasan						Draf Data kinerja	2 hari	Draf Data kinerja per indikator	
5	Mengkoordinasikan hasil rekap data kinerja						Undangan, Draf Data kinerja	1 Hari	Draf Data Kinerja yang disepakati	
6	Koordinasi ulang hasil rekap data kinerja jika hasil rekap menunjukkan kesalahan data						Undangan, Draf Data kinerja	1 Hari	Draf Data Kinerja yang disepakati	
7	Mengajukan pengesahan data kinerja dan melaporkan ke instansi terkait						Draf Data Kinerja	1 jam	Data Kinerja yang disahkan	