












| | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PEMERINTAH KOTA TANGERANG DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA TANGERANG | NOMOR SOP : 065/19-DUKCAPIL/2023 TANGGAL TERBIT : 16 MARET 2023 |
|  | DISAHKAN OLEH :  R. Irman Pujahendra Pembina Utama Muda NIP. 196602061986101004 |
| | NAMA SOP : PENGUMPULAN DATA KINERJA |
| Dasar Hukum <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah; 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah; 5. Peraturan Menteri PAN RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 6. Peraturan Menteri PAN RB Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 7. Peraturan Daerah Kota Tangerang Nomor 2 tahun 2008 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Daerah; 8. Peraturan Walikota Tangerang Nomor 11 tahun 2008 tentang Petunjuk Teknis dan Pelaksanaan Penyusunan Dokumen Perencanaan; Pembangunan Daerah 9. Peraturan Wali Kota Tangerang Nomor 135 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil | Kualifikasi Pelaksana <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami indikator kinerja dan definisi operasional kinerja; 2. Memahami keluaran (output) dan hasil (outcome) setiap kegiatan yang terdapat dalam dokumen perencanaan; 3. Memahami mekanisme penyusunan evaluasi kinerja Peralatan/Perlengkapan <ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor; 2. Komputer/Laptop; 3. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) SKPD per tahun |
| Keterkaitan <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penyusunan Evaluasi Pelaksanaan Kinerja | Pencatatan dan Pendataan Data kinerja digunakan sebagai sarana atau bahan dalam penyusunan dokumen evaluasi Rencana Aksi, evaluasi Rencana Kerja dan evaluasi Indikator Kinerja Utama dalam kurun waktu 4 (empat) triwulan, serta evaluasi Rencana Strategis selama 1 (satu) tahun |
| Peringatan <ol style="list-style-type: none"> 1. Variabel atau jenis data yang dikumpulkan sesuai kebutuhan dengan memperhatikan ketentuan berlaku; 2. Perlu ada keakuratan (updating dalam menghimpun data) sehingga terjadi kevalidan dalam pengukuran kinerja | |

| NO | KEGIATAN | PELAKSANA | | | | | MUTU BAKU | | |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|----------|-----------------------------------------|
| | | Kepala Dinas | Sekretaris Dinas | Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan | Kasubag Keuangan & Perencanaan | Pelaksana Perencanaan | Kelengkapan | Waktu | Output |
| 1 | Surat permintaan data kinerja |  | | | | | Disposisi | 10 menit | Surat disposisi |
| 2 | Menyiapkan dan menyebarluaskan formulir elemen data laporan kinerja (yaitu: evaluasi Rencana Aksi, evaluasi Rencana Kerja, evaluasi Indikator Kinerja Utama dan evaluasi Rencana Strategis), serta melakukan koordinasi dengan PPTK dalam rangka pengukuran kinerja Dinas berdasarkan formula/rumus kinerja | | | |  | | Formulir elemen data laporan kinerja | 1 hari | Formulir elemen data laporan kinerja |
| 3 | PPTK melakukan pengumpulan data kinerja, dan pencermatan data-data yang dibutuhkan dalam pengukuran kinerja | | |  | | | Formulir elemen data laporan kinerja | 5 hari | Formulir elemen data laporan kinerja |
| 4 | Melakukan inventarisir terhadap data yang digunakan untuk pengukuran kinerja (jika sesuai, data dapat diolah; namun jika tidak sesuai, menyerahkan kembali ke PPTK) | | | | | | Formulir elemen data laporan kinerja | 1 hari | Formulir elemen data laporan kinerja |
| 5 | Menerima dan merekap data-data yang telah sesuai dan disampaikan untuk digunakan dalam pengukuran kinerja | | | | |  | Formulir elemen data laporan kinerja | 1 hari | Draft Laporan Kinerja |
| 6 | Mengolah data-data untuk digunakan dalam pengukuran kinerja dokumen evaluasi Rencana Aksi, evaluasi Rencana Kerja dan evaluasi Indikator Kinerja Utama dalam kurun waktu 4 (empat) triwulan, serta evaluasi Rencana Strategis selama 1 (satu) tahun | | | | |  | Draft Laporan Kinerja | 3 hari | Draft Laporan Kinerja |
| 7 | Melaporkan kinerja dan capaian kinerja sesuai rumusan formula indikator kinerja | | | | |  | Draft Laporan Kinerja | 30 menit | Laporan Kinerja final |
| 8 | Verifikasi laporan kinerja | |  | | | | Laporan Kinerja final | 1 hari | Laporan Kinerja yang sudah diverifikasi |
| 9 | Mengesahkan laporan kinerja |  | | | | | Laporan Kinerja yang sudah diverifikasi | 60 menit | Laporan Kinerja yang sudah disahkan |
| 10 | Melakukan publikasi data/laporan kinerja | | | | |  | Dokumentasi laporan | 30 menit | Laporan - bukti dokumentasi |

 Mulai / selesai

 Proses

 Pelaporan

 Alternatif