










DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN JENEPONTO
Jl. M. Ishak Iskandar Dg Tumpu No. 99 Telp. (0419) 22947 Jeneponto 92311

| | | |
|---|---|---|
| Dasar Hukum 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Pencapaian Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 3. Peraturan Menteri pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 53 Tahun 2014 tentang petunjuk teknis perjanjian kinerja, pelaporan kinerja dan tata cara review atas Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah (LKjIP). 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah | NOMOR SOP | : 010 |
| | TGL. PEMBUATAN | : Januari 2022 |
| | TGL. REVISI | |
| | DISAHKAN OLEH |  H. MURKIMAB JAFAR ABBAS, SE., M.Pd Penguempulan Data Kinerja Kualifikasi Pelaksana |
| | NAMA SOP | |
| | 1. Memiliki Kemampuan Pengolahan Data Sederhana 2. Mengetahui Tugas dan Fungsi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 3. Mengetahui Tugas dan Fungsi dalam Penyusunan Laporan Kinerja | |
| Keterkaitan | Peralatan/Perlengkapan 1. Lembar Kerja/Rencana Aksi 2. Komputer dan Printer 3. Jaringan Internet | |
| Peringatan | Pencatatan dan Pendataan | |
| Keterlambatan Penyampaian Data Kinerja Akan Mempengaruhi Pelaporan Kinerja Secara Keseluruhan | Disimpan Sebagai Data Elektronik dan Manual | |

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|----|--|---|---|--|---------------------|-----------------------|--|--------------------------------------|--|
| | | Kabid | Kasubag | Analisis Data | Kasubag Perencanaan | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Menguskan Kasubag untuk menyusun Laporan data kinerja bidang setiap tanggal 10 awal Triwulan |  | | | | Indikator Sasaran | 15 Menit | Disposisi | Data Kinerja sesuai dengan indikator kinerja masing-masing |
| 2 | Memerintahkan mengumpulakan bahan laporan kinerja | |  |  | | Disposisi | 15 Menit | Disposisi | |
| 3 | Menyerahkan bahan laporan kinerja pada Kasubid/Kasubag | | |  | | Disposisi | 1 Hari | Bahan Laporan Data Kinerja | |
| 4 | Membuat laporan data kinerja | |  | | | Bahan Laporan Kinerja | 1 Hari | Laporan Data Kinerja | |
| 5 | Memeriksa laporan kinerja, jika disetujui diserahkan pada kasubid/kasubag untuk diseraikan kepada kasubag dan perencanaan, jika tidak dikembalikan pada kasubag/kasubid untuk diperbaiki | |  | | | Bahan Laporan Kinerja | 1 Jam | Laporan Disposisi | |
| 6 | Merencanakan laporan kinerja setiap triwulan dan menyusun laporan kinerja setiap tahun dengan menggunakan laporan kinerja | | | | | Laporan Kinerja | 1 Hari Untuk Penyusunan Laporan Triwulan dan 15 Hari untuk Laporan Kinerja Tahunan | Laporan Triwulan dan Laporan Kinerja | |