

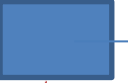










**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KOTA MOJOKERTO**

	NOMOR SOP	: SOP/PIPD/KIP/16
	TGL. PEMBUATAN	: 01 November 2021
	TGL. REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	: 01 Januari 2022
	DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Mojokerto  IKROMUL YASAK, S.Sos MM Pembina Utama Muda NIP. 19720830 199201 1 002
	NAMA SOP	Pengumpulan Data Kinerja
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
<ol style="list-style-type: none">1 Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945;2 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil.3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2021 tentang Sistem Manajemen Kinerja Pegawai Negeri Sipil.4 Peraturan Walikota Mojokerto Nomor 73 Tahun 2021 tentang Manajemen Kinerja Pegawai Negeri Sipil Di Lingkungan Pemerintah Kota Mojokerto.	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami tentang perencanaan2. Memahami tentang kinerja3. Mampu mengoperasikan Ms.Excel4. Mampu menganalisa	
KETERKAITAN :	PERALATAN PERLENGKAPAN :	
	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer dilengkapi dengan fasilitas Ms.Office2. ATK3. Printer4. Dokumen Renstra, DPA / DPPA	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, akan menghambat evaluasi kinerja dan pelaporan kinerja yang dapat berimbas pada penilaian SAKIP dan pencairan TPP	Didokumentasikan di Sub Bagian Penyusunan Program	

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Seluruh Pejabat Pengawas dan Administrator	Penyusun Program dan Kegiatan	Kasubag Sungram	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pejabat pengawas sebagai produsen data mengumpulkan data realisasi capaian kinerja sesuai dengan target kinerja yang telah diperjanjikan maksimal tanggal 2 disetiap bulannya						data laporan kinerja pegawai	maksimal tanggal 5 setiap bulannya	laporan kinerja pegawai	Data dari masing-masing pegawai
2.	Data realisasi capaian kinerja disetor kepada penyusun program dan kegiatan untuk dilakukan rekapitulasi dan sinkronisasi data capaian kinerja yang telah terkumpul						data laporan kinerja pegawai	1 hari	rekapitulasi data laporan kinerja	
3.	Hasil rekapitulasi dan sinkronisasi capaian kinerja dilaporkan kepada Kasubag Sungram untuk dilakukan analisa, monitoring dan evaluasi data laporan kinerja		Tidak Sesuai				rekapitulasi data laporan kinerja	15 menit	draft data laporan kinerja	
4.	Apabila ada ketidaksesuaian laporan realisasi capaian kinerja, data dikembalikan kepada penyusun program dan kegiatan untuk mengkomunikasikan kembali ke pejabat yang bersangkutan						draft data laporan kinerja	1 hari	draft data laporan kinerja	
5.	Apabila data sudah sesuai, data-data tersebut disusun dalam suatu rekapitulasi laporan capaian kinerja bulanan						data laporan kinerja direvisi	1 hari	data laporan kinerja direvisi	
6.	Rekapitulasi laporan capaian kinerja bulanan, selanjutnya dilaporkan kepada Sekretaris untuk Diperiksa						data laporan kinerja direvisi	15 menit	data laporan kinerja bulanan	
7.	Rekapitulasi laporan capaian kinerja bulan disahkan oleh Kepala Dinas						data laporan kinerja bulanan	15 menit	laporan kinerja bulanan	
8.	Setelah disahkan oleh kepala dinas rekapitulasi laporan capaian kinerja bulanan diarsip, digunakan sebagai bahan pelaporan kinerja lainnya.						laporan kinerja bulanan	15 menit	laporan kinerja bulanan	

