|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
| **PEMERINTAH KABUPATEN SUKABUMI** |
| **DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN** |
| **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **MEKANISME PENGUMPULAN DATA PELAPORAN KINERJA DPPKB** |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   | Nomor SOP | 018//230/sekret |   |   |   |   |
|   |

|  |
| --- |
|  |

 |   | Tanggal Pembuatan | 11 Februari 2019 |   |   |   |   |
|   |  |   | Tanggal Revisi |   |   |   |   |   |   |
|   |  |   | Tanggal Efektif | 14 Februari 2019 |   |   |   |   |
|   |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |  |   | Disahkan Oleh | KEPALA DPPKB |
|  |  |  |   |   |   |  |  |  |  |   |
|  |   |   |   |  |  |  |  |   |
| **DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA** |   |   |   |  |  |  |  |   |
| **KABUPATEN SUKABUMI** |   |   | **Drs. H. NASIHUDDIN, MM** |
|  |  |   |   |   | **NIP. 19601107 198603 1 008** |
|   |   |   |   |   |  |   |   |
|   |   |   | Nama SOP  | Mekanisme Pengumpulan Data Pelaporan Kinerja DPPKB |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
| **Dasar Hukum** |  |  |  |  |  | **Kualifikasi Pelaksana** |  |  |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |  |  |  |   | 1 | Pelaksana pada Subag Perencanaan dan Evaluasi |
|   |  |  |  |   | 2 | Memiliki Kompetensi dalam Menganalisis rencana |   |
|   |  |  |  |   | 3 | Memiliki Kemampuan Mengoperasikan Komputer dan Internet |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| **Keterkaitan SOP** |  |  |  | **Peralatan/Perlengkapan** |  |  |  |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 1 | SOP Penyusunan Rencana Strategis |  |  |   | 1 | Renstra, UU, Kebijakan-kebijakan Pemerintah |  |   |
| 2 | SOP Penyusunan Rencana Kinerja Tahunan |  |  |   | 2 | Data dan Informasi yang terkait dengan Pelaksanaan Program |
| 3 | SOP Penyusunan Laporan Capaian Kinerja |  |  |   | 3 | Perangkat Komputer,/Laptop, Printer dan ATK |  |   |
|   |  |  |  |   |   |  |  |  |  |   |
| **Peringatan**  |  |  |  | **Pencatatan dan Pendataan** |  |  |  |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| Apabila pengumpulan data kinerja tidak terselesaikan dengan baik dan benar maka kegiatan pelaporan pencapaian | 1 | Kepala |  | : Lembaran Disposisi/arahan, tanda tangan |
| kinerja akan terhambat |  |  |   | 2 | Sekretaris |  | : Lembaran Disposisi, Paraf |
|   |  |  |  |   | 3 | Kasubag Perencanaan dan Evaluasi | : Lembaran Disposisi, Paraf |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| No | KEGIATAN | PELAKSANA | MUTU BAKU | Keterangan |
| Kasubag Perencanaan dan Evaluasi | Penyusun Bahan Rencana Kinerja | Kepala Bidang | Kasubag Keuangan dan Kasubag Umum dan Kepegawaian  | Persyaratan / Kelengkapan | Waktu | Output |
| 1 | Memerintahkan Pelaksana untuk menyampaikan format permintaan data informasi pencapaian kinerja pada semua Kepala Bidang, Kasubag Keuangan dan Kasubag Umum dan Kepegawaian |

|  |
| --- |
|   |

 |   |   |   | Dokumen | 10 Menit | Dokumen Format Data |   |
| 2 | Menyampaikan Format Permintaan Data Informasi Pencapaian Kinerja pada masing-masing Kepala Bidang |   |   |   |   | Dokumen | 15 Menit | Dokumen Format Data |   |
| 3 | Menyampaikan Format Permintaan Data Informasi Pencapaian Kinerja pada Kasubag Keuangan dan Kasubag Umum dan Kepegawaian |   |   |   |   | Dokumen | 15 Menit | Dokumen Format Data |   |
| 4 | Menghimpun Data dan Informasi Kinerja semua Kepala Bidang, Kasubag Keuangan, Kasubag Umum dan Kepegawaian dan menyampaikan kepada Kasubag Perencanaan dan Evaluasi |   |   |   |   | Dokumen | 2 Hari | Rekap Dokumen Pencapaian Kinerja |   |
| 5 | Menganalisa dan Mengevaluasi Data dan Informasi Pencapaian Kinerja yang sudah terkumpul sebagai Bahan Penyusunan Dokumen Rencana Kinerja |   |   |   |   | Dokumen | 3 Hari | Dokumen Laporan Pencapaian Kinerja |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | KEPALA DPPKB |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | **Drs. H. NASIHUDDIN, MM** |
|  |  |  |  |  |  |  | **NIP. 19601107 198603 1 008** |