



**PEMERINTAH KABUPATEN TANAH DATAR  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

<b>NOMOR SOP</b>	26/SOP/DUKCAPIL-2022
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	17 Januari 2022
<b>TGL. REVISI</b>	2 Februari 2022
<b>TGL. EFEKTIF</b>	7 Februari 2022
<b>DISAHKAN OLEH</b>	 Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kepala, Drs. H. ARMEN YUDI, M. SI NIP.:19681226 198903 1 006
<b>NAMA SOP</b>	: Penyusunan Penetapan Kinerja
<b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki kewenangan dalam membuat dan menyusun Renstra PD</li><li>2. Memiliki kemampuan untuk menyusun dalam merencanakan program dan kegiatan PD untuk periode 5 tahun kedepan</li><li>3. Mampu mengoperasikan komputer</li><li>4. Ramah dan teliti</li><li>5. Memahami undang-undang yang terkait</li></ol>
<b>DASAR HUKUM:</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Nomor 25 tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional</li><li>2. Undang-undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah</li><li>3. Undang-undang Nomor 33 tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah</li><li>4. Undang-undang nomor 17 tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional tahun 2005-2025</li><li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pedoman, Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Rencana Kerja Pembangunan Daerah Tahun 2015</li><li>6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.</li><li>7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perijinan Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Revisi atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah</li><li>8. Peraturan Daerah</li></ol>
<b>KETERKAITAN:</b>	
<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer</li><li>2. Printer</li><li>3. ATK</li></ol>
<b>PERINGATAN:</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Renstra PD akan diadakan sebagai pedoman dan acuan dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi PD untuk periode 5 tahun kedepan. Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan Penetapan Kinerja PD ini tidak akan berjalan lancar</li> <li>2. Penyimpanan Data base dalam bentuk softfile harus memiliki backup dan dilaksanakan secara continue</li> <li>3. Penyelesaian Waktu SOP dalam kondisi normal</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Disposisi surat</li> <li>2. Format penyusunan penetapan kerja</li> <li>3. Surat undangan</li> <li>4. Tanda Terima</li> <li>5. Dokumen Penetapan Kerja</li> <li>6. Surat Pengantar</li> </ol>
--	--

No.	Aktivitas	Pelaksana				Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Surf	Kasubag PEP	Sekretaris	Kepala Dinas				
1	Mulai								
2	Memerintahkan Penyusunan Penetapan Kinerja					Surat Edaran tentang penetapan Kinerja	5 menit	Disposisi surat	
3	Membuat format pengumpulan data dan Informasi Penetapan Kinerja dari masing-masing Bidang dan Sekretariat					Format penyusunan penetapan Kinerja	30 menit	Format penyusunan penetapan kinerja	
4	Menyampaikan format pengumpulan data dan Informasi Penetapan Kinerja kepada masing-masing bidang dan sekretariat					Format penyusunan penetapan Kinerja	15 menit	Format penyusunan Penetapan Kinerja	
5	Membuat draft Surat Undangan					Draft Surat Undangan, komputer, printer	15 menit	Draft surat undangan	
6	Meneliti dan menandatangani surat undangan					Draft surat undangan, komputer, ATK	5 menit	Surat undangan	
7	Mengkoordinasikan Kepala dan Pelabab Struktural untuk rapat pembahasan Penetapan Kinerja					Undangan rapat, tanda terima	30 menit	Undangan rapat, tanda terima	
8	Melaksanakan rapat pembahasan Penetapan Kinerja					Draft penetapan kinerja, ruang rapat	2 jam	Draft penetapan kinerja, notulen rapat	
9	Menghimpun data dan Informasi Penetapan Kinerja dari masing-masing bidang dan Sekretariat					Draft penetapan kinerja, data dan Informasi	1 jam	Draft penetapan kinerja	
10	Menganalisis data dan Informasi Penetapan Kinerja yang terkumpul					Draft penetapan kinerja, data dan Informasi	2 jam	Draft penetapan kinerja	
11	Membuat konsep Penetapan Kinerja					Draft penetapan kinerja	2 jam	Dokumen penetapan kinerja	
12	Mengoreksi Konsep Dokumen Penetapan Kinerja					Dokumen Penetapan Kinerja	3 jam	Dokumen penetapan kinerja	

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku	Output	Keterangan
		Staf	Kasubag PEP	Sekretaris	Kepala Dinas			
13	Menyampaikan dokumen Penetapan Kinerja kepada Kepala untuk menandatangani persetujuan					Dokumen penetapan kinerja	10 menit	Dokumen penetapan kinerja
14	Memeliti dan menandatangani dokumen Penetapan Kinerja oleh kepala dinas					Dokumen penetapan kinerja	10 menit	Dokumen penetapan kinerja
15	Membuat surat pengantar sekaligus penomoran surat					Draft surat pengantar	5 menit	Surat pengantar
16	Mengandakan dokumen Penetapan Kinerja					Dokumen Penetapan Kinerja	30 menit	Dokumen Penetapan Kinerja yang digandakan
17	Mengirimkan dokumen Penetapan Kinerja ke bagian Organisasi/ Inspektorat					Surat pengantar, dan tanda terima, dokumen Penetapan Kinerja,	30 menit	Tanda terima
18	Mengarsip dokumen Penetapan Kinerja					Dokumen Penetapan Kinerja	5 menit	Dokumen Penetapan Kinerja
19	Selesai							

Keterangan

: Mula/ selesai  
 : Proses  
 : Pengambilan Keputusan  
 : Garis Alur  
 : Garis alur putus-putus  
 : Dokumen  
 : Arsip Hard File  
 : Arsip Softfile  
 : Pengandaian Dokumen  
 : Konektor