


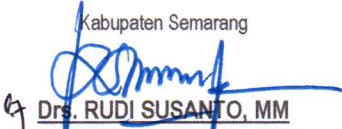


PEMERINTAH KABUPATEN SEMARANG
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
Penyusunan dan Pelaporan Data Kinerja

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KAB. SEMARANG

JL. Pemuda No 7 Ungaran

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN SEMARANG</p> <p style="text-align: center;">DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</p> <p style="text-align: center;">Jl. Pemuda No. 7 Telp. (024) 6921105 - 6922349 Fax. (024) 6921105</p> <p style="text-align: center;">UNGARAN 50511</p>	Nomor SOP	SOP.PRK.05
	Tanggal Pembuatan	01 Agustus 2022
	Tanggal Revisi	-----
	Tanggal Efektif	01 Agustus 2022
	Disahkan Oleh	<p style="text-align: center;">Kepala Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil</p> <p style="text-align: center;">Kabupaten Semarang</p>  <p style="text-align: center;">Drs. RUDI SUSANTO, MM NIP. 19670719 199311 1 001</p>
Dasar Hukum :	Nama SOP :	Penyusunan dan Pelaporan Data Kinerja
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Daerah Kabupaten Semarang Nomor 21 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Semarang (Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Tahun 2008 Nomor 18, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Nomor 16) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Semarang Nomor 10 Tahun 2013 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Semarang Nomor 18 Tahun 2008 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Semarang; Peraturan Bupati Nomor 52 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 90 Tahun 2011 Tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Dinas Daerah Kabupaten Semarang. 	Kualifikasi Pelaksana :	<ol style="list-style-type: none"> Mempunyai kemampuan analisa suatu permasalahan Menguasai komputer Mengetahui tugas pokok dan fungsi masing-masing
Keterkaitan :	Peralatan / Perlengkapan :	<ol style="list-style-type: none"> SOP rapat SOP Surat Masuk SOP Surat Keluar
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	<ol style="list-style-type: none"> Segala aktifitas baik menaikkan/menurunkan laporan dan disposisi harus dicatat apabila menyetujui rancangan mohon membubuhkan paraf
Seluruh mekanisme penyusunan dan pelaporan data harus dilakukan secara urut dan berjenjang		

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku		Ket.
		Staf	Kasubbag PRK	Kepala Bidang/ Sub Koordinator	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mempersiapkan rencana kegiatan penyusunan dan pelaporan data serta menyampaikan kepada pimpinan						Bahan Referensi, ATK, Buku Agenda	120 Menit		
2	Menelaah dan mengkonsultasikan rencana penyusunan dan pelaporan data dengan pimpinan						Bahan Referensi, ATK, Buku Agenda	60 Menit	Hasil Rancangan penyusunan dan pelaporan data yang telah ditelaah	
3	Mengkaji dan memberi arahan untuk menindaklanjuti konsep tersebut						Bahan Referensi, ATK	1 hari	Rancangan penyusunan dan pelaporan data	
4	Mendisposisi untuk mempersiapkan dan mengkoordinasikan rencana penyusunan dan pelaporan						Lembar Disposisi, Bahan Referensi, ATK	1 Hari	Rancangan penyusunan dan pelaporan data yang telah dikoreksi dan diketahui pimpinan	
5	Menerima disposisi dan menjadwalkan pelaksanaan koordinasi						ATK, jadwal penggunaan ruang rapat	120 Menit	Jadwal pelaksanaan koordinasi	
6	Mempersiapkan pelaksanaan koordinasi penyusunan dan pelaporan data						Lembar Disposisi, Bahan Referensi, ATK	60 Menit	Persiapan pelaksanaan koordinasi yang akan dilakukan	
7	Melaksanakan koordinasi/rapat sesuai arahan/disposisi						ATK, bahan rapat/permintaan data, daftar hadir rapat	1 Hari	Pelaksanaan Rapat/ koordinasi	
8	Menerima dan mengolah data dari Bidang/ Sub Koordinator						ATK, daftar hadir, daftar dari Bidang	3 Hari	Data yang terkumpul dari Bidang/sub bidang	
9	menyusun dan menyampaikan laporan kepada pimpinan						ATK, lembar disposisi	2 Hari	Data yang telah dikoreksi Kasubag	
10	Mengkaji dan menyampaikan hasil laporan						ATK, lembar disposisi	1 hari	Data yang telah dikaji dan ditelaah oleh Sekretaris Dinas	
11	Memberikan persetujuan dan disposisi						ATK, lembar disposisi	1 hari	Data yang disetujui oleh Kepala Dinas	
12	Menerima dan menindaklanjuti hasil evaluasi laporan dari pimpinan						ATK	1 Hari	Data yang telah dikaji dan disetujui oleh Sekretaris Dinas/Kepala Dinas	
13	Menerima, menyusun dan mengirim serta menyimpan laporan tersebut						ATK	60 Menit	Data yang telah dikaji dan disetujui oleh Sekretaris Dinas/ Kepala Dinas	