


**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN NGANJUK**

DOKUMEN SAKIP 2021

1. Dokumen SOP Perencanaan Kinerja



188/40/K/411.306/2021	Nomor Urut SOP	
21 Januari 2021	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan Oleh	<p>Plt Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Nganjuk Komunikasi dan Informatika Kabupaten Nganjuk</p> 
	Nama SOP	Mekanisme Pengumpulan Data Kinerja
Dasar Hukum		
1	Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara	1
2	Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional	2
3	Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Pelimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah	3
4	Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang pedoman pengelolaan keuangan daerah	4
5	Peraturan menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tat cara Penyusunan, Pengendalian, dan evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah	5
Keterangan		
1	SOP Alur surat masuk dan surat keluar	1
2	SOP Pencarian Data dan Informasi	2
3	SOP Pengadaan Barang dan Jasa	3
4	SOP Pelaksanaan rapat	4
5	SOP Pengarsipan	5
Pencatatan dan Pendataan		
1	Rumusan rencana program dan kegiatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Nganjuk	1
Peralatan/Perlengkapan		
1	Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	1
2	Format penyusunan Renja	2
3	Alat tulis kantor	3
4	Komputer/Laptop yang dilengkapi Printer dan Program Kerja	4
Kualifikasi Pelaksana		
1	Memahami Peraturan Perundangan yang terkait	1
2	Memahami sasaran dan capaian program	2
3	Mengetahui tugas, pokok, dan fungsi, uraian tugas	3
4	Memiliki Kewenangan dalam penyusunan Renja	4
5	Memiliki kemampuan dalam menyusun program dan kegiatan SKPD	5

SOP MEKANISME RENCANA KERJA

NO	AKTIVITAS	Kadis	Sekdis	Pelaksana Kasubag Perencanaan	Staff	Kelongkapan	Waktu	Output	Keterangan	Mutu Baku	
										Output	Output
1	Memintahkan penyusunan Rencana Kerja (Renja) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Nganjuk					Disposisi surat	10 menit	Disposisi surat	SOP alur surat masuk dan surat keluar		
2	Membuat format pengumpulan data dan informasi rencana kerja tahunan dari masing-masing bidang dan sekretariat					Format penyusunan Dokumen Renja	2 jam	Format penyusunan Dokumen Renja			
3	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi rencana kerja tahunan kepada masing-masing bidang dan sekretariat					Format penyusunan Dokumen Renja	1 jam	Draft Renja Dispendukcapil Kab Nganjuk			
4	Mengundang Kadis dan Pejabat Eselon II Dinas Dukcapil untuk rapat pembahasan Renja					Undangan Rapat	30 menit	Undangan Rapat			
5	Melaksanakan rapat pembahasan Renja Tahunan					Draft Renja Dispendukcapil Kab Nganjuk	2 jam	Draft Renja Dispendukcapil Kab Nganjuk	SOP Pelaksanaan Rapat		
6	Menghimpun format data dan informasi Renja Tahunan dari masing-masing bidang dan sekretariat					Draft Renja Dispendukcapil Kab Nganjuk	3 jam	Draft Renja Dispendukcapil Kab Nganjuk	SOP Pencarian Data dan Informasi		
7	Menganalisa data dan informasi Renja yang telah terkumpul					Draft Renja Dispendukcapil Kab Nganjuk	4 hari	Draft Renja Dispendukcapil Kab Nganjuk	SOP Penetapan Kinerja		

SOP MEKANISME RENCANA KERJA

NO	AKTIVITAS							Keterangan
	Kadis	Sekdis	Pelaksana Kasubag Perencanaan	Staf	Mutu Baku	Output	SOP Penetapan Kinerja	
8	Membuat Konsep Renja tahunan Dinas Dukcapil							SOP Penetapan Kinerja
9	Mengkoreksi konsep Dokumen Renja Tahunan Dinas Dukcapil							
		Tidak						
		Ya						
10	Menyampaikan Dokumen Renja Tahunan kepada Kadis untuk memintakan persetujuan							
11	Penanda tanganan dokumen Renja Tahunan Dinas Dukcapil oleh Kadis kemudian diteruskan ke Kasubag Perencanaan							
		Tidak						
		Ya						
12	Membuat Surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat, kemudian diserahkan ke staf untuk dikirimkan ke alamat yang dituju							SOP alur surat masuk dan surat keluar
13	Mengantar surat, menggandakan dan mengarsipkan Dokumen Renja Tahunan Dinas Dukcapil							SOP Pengadaan barang dan jasa SOP Pengarsipan