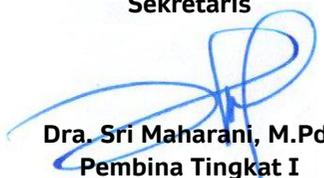


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PEDOMAN EVALUASI AKUNTABILITAS KINERJA INTERNAL TAHUN 2024

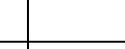
- 5. SOP Pembuatan Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ);**
- 6. SOP Pembuatan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);**
- 15. SOP Penyusunan Laporan Dokumen Evaluasi Perjanjian Kinerja (PK);**
- 16. SOP Penyusunan Laporan Evaluasi Standar Pelayanan Minimal (SPM);**
- 20. SOP Pengumpulan dan Perhitungan Data Kinerja.**



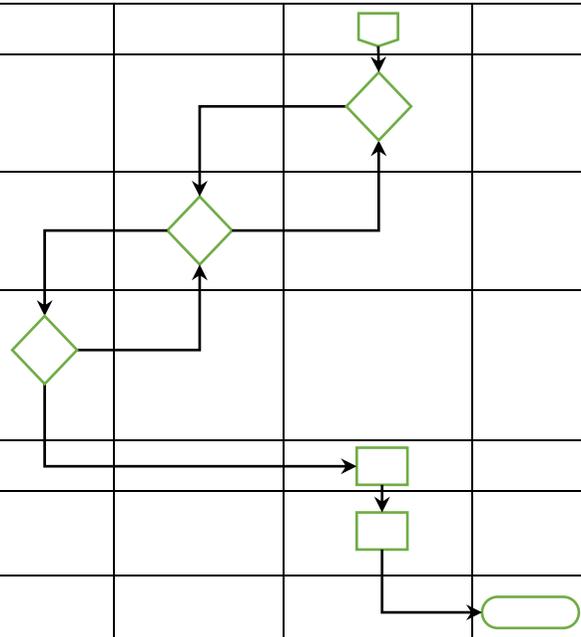
**Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kota Medan
Sekretariat**

Nomor SOP	: SOP/SEKRETARIAT.5/PROGRAM/DISDUKCAPIL/2024
Tgl. Pembuatan	: 09 Januari 2024
Tgl. Revisi	: Memiliki Sikap Rapi, Teliti dan Ramah
Tgl. Efektif	: 10 Januari 2024
Disahkan Oleh	: Sekretaris  Dra. Sri Maharani, M.Pd. Pembina Tingkat I Nip. 19660609 199503 2 002
Nama SOP	: Pembuatan Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ)

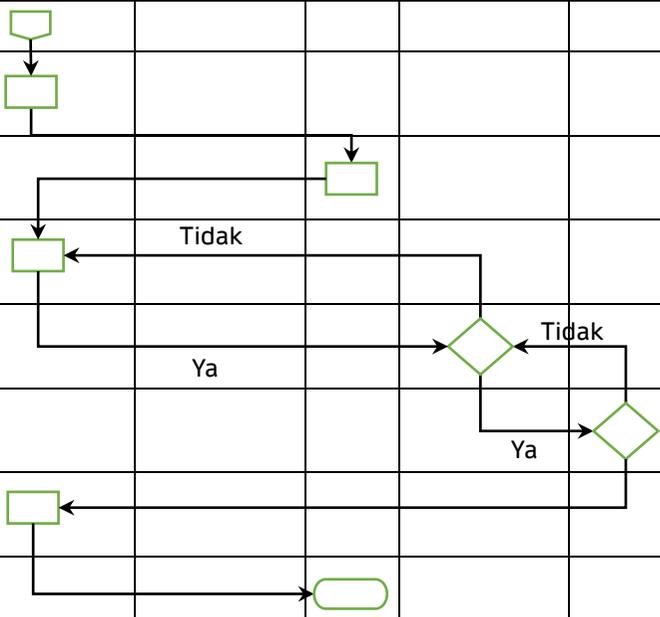
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Instruksi Presiden RI No. 07 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;	1. Memahami tata cara penyusunan LKPJ;
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI No. 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Permendagri RI No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;	2. Mampu mengoperasikan komputer terutama Ms. Office;
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 35 Tahun 2012 tentang Penyusunan SOP-AP.	3. Memiliki sikap yang teliti dan cekatan.
KETERKAITAN	PERALATAN/ PERLENGKAPAN
1. SOP RENSTRA;	1. ATK;
2. SOP RENJA;	2. Komputer dan Printer;
3. SOP LAKIP.	3. Meja dan Kursi;
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila penyusunan Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), maka LKPJ tidak akan selesai secara maksimal dan sesuai ketentuan.	1. Dokumen LKPJ.

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kadis	Sekretaris	Katim Penyusunan Program	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1.	Menugaskan sekretaris untuk menyusun LKPJ.					Agenda Kerja	15 (Lima Belas) Menit	Disposisi	-
2.	Memerintahkan Katim Penyusunan Program untuk mengumpulkan data dari setiap bidang.					Disposisi	10 (Sepuluh) Menit	Disposisi	-
3.	Memerintahkan staf untuk mengumpulkan data dari setiap bidang.					Disposisi	10 (Sepuluh) Menit	Disposisi	-
4.	Mengumpulkan data dan menyusun data-data dari setiap bidang menjadi laporan.					Disposisi	7 (Tujuh) Hari	Konsep Laporan	-
									

									-
5.	Memeriksa konsep laporan jika sesuai akan disampaikan kepada sekretaris dan Kadis. Jika tidak akan dikembalikan untuk diperbaiki					Konsep Laporan	1 (Satu) Jam	Konsep Laporan	-
6.	Memeriksa draft laporan LKPJ. Jika sesuai akan diparaf dan menyerahkan kepada Kadis jika tidak sesuai maka akan dikembalikan untuk diperbaiki.					Konsep Laporan	1 (Satu) Jam	Konsep Laporan	-
7.	Memeriksa draft laporan LKPJ. Jika sesuai akan menandatangani dan menyerahkan kepada Katim Penyusunan Program melalui sekretaris. Jika tidak sesuai maka akan dikembalikan untuk diperbaiki.					Konsep Laporan	1 (Satu) Jam	LKPJ	-
8.	Melaksanakan asistensi LKPJ di Sekda.					LKPJ	Kondisional	LKPJ	-
9.	Menyerahkan laporan penyusunan LKPJ yang telah disetujui ke staf untuk di dokumentasikan/ digandakan.					LKPJ	30 (Tiga Puluh) Menit	LKPJ	-
10.	Mendokumentasikan/ menggandakan laporan LKPJ serta mengirimkan ke BAPPEDA Kota medan.					LKPJ	15 (Lima Belas) Menit	LKPJ	-

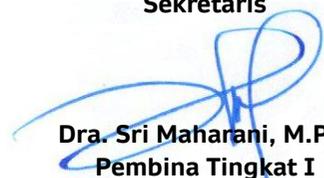


3.	Menugaskan staf untuk mengumpulkan hasil pengukuran capaian PK						Data Evaluasi PK	1 (Satu) Hari	Data Evaluasi PK	
4.	Mengumpulkan data PK dan menyerahkan ke kasubbag						Data Evaluasi PK	1 (Satu) Hari	Data Evaluasi PK	-
5.	Membuat draft laporan evaluasi Perjanjian Kinerja (PK) dan menyerahkan sekretaris						Data Evaluasi PK	5 (Lima) Hari	Laporan Evaluasi PK	-
6.	Menerima draft laporan evaluasi PK , jika sesuai akan paraf dan jika tidak sesuai akan dikembalikan untuk diperbaiki						Laporan Evaluasi PK	1 (Satu) Hari	Laporan Evaluasi PK	-
7.	Menerima draft laporan evaluasi PK, jika sesuai akan ditandatangani, jika tidak akan dikembalikan untuk diperbaiki						Laporan Evaluasi PK	1 (Satu) Hari	Laporan Evaluasi PK	-
8.	Menerima laporan evaluasi PK yang telah disetujui dan menugaskan staf untuk diarsipkan						Laporan Evaluasi PK	1 (Satu) Jam	Laporan Evaluasi PK	-
9.	Mengarsipkan laporan evaluasi PK dan mengirimkan Laporan Kinerja ke Setda, publis ke website/E-SAKIP						Laporan Evaluasi PK	1 (Satu) Jam	Laporan Evaluasi PK	-





**Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kota Medan
Sekretariat**

Nomor SOP	: SOP/SEKRETARIAT.20/PROGRAM/DISDUKCAPIL/2024
Tgl. Pembuatan	: 09 Januari 2024
Tgl. Revisi	: Memiliki Sikap Rapi, Teliti dan Ramah
Tgl. Efektif	: 10 Januari 2024
Disahkan Oleh	:  Dra. Sri Maharani, M.Pd. Pembina Tingkat I Nip. 19660609 199503 2 002
Nama SOP	: Pengolahan dan Penyampaian Data Kinerja Bidang Sekretariat

DASAR HUKUM

1. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI No 25 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengkajian, Pengembangan dan Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan.
2. Instruksi Presiden RI No. 07 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 35 Tahun 2012 tentang Penyusunan SOP-AP;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan;
5. Peraturan Daerah Kota Medan Nomor 03 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
6. Peraturan Walikota Medan Nomor 58 Tahun 2021 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Medan Nomor 3 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
7. Peraturan Wali Kota Medan Nomor 1 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Dan Tata Kerja Perangkat Daerah (Lampiran XVI Peraturan Walikota Medan Nomor 1 Tahun 2022).

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Mengetahui proses penerimaan magang Mahasiswa;
2. Mampu mengoperasikan komputer;
3. Memiliki sikap yang teliti dan cekatan.

KETERKAITAN

- | | | |
|--------------------------------------|---|--|
| 1. SOP Pelayanan Umum; | 7. SOP Pelayanan Kelahiran; | 12. SOP Inovasi; |
| 2. SOP Penyusunan Program; | 8. SOP Pelayanan Perkawinan dan Perceraian; | 13. SOP Pengolahan dan Penyajian Data |
| 3. SOP Pengelolaan Keuangan; | 9. SOP Pelayanan Kematian, Pengesahan Anak, dan Pengakuan Anak; | 14. SOP Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; |
| 4. SOP Pelayanan Identitas Penduduk; | 10. SOP Kerjasama; | 15. SOP Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia, Teknologi Informasi dan Komunikasi. |
| 5. SOP Pelayanan Pindah Datang; | 11. SOP Pemanfaatan Data; | |
| 6. SOP Pelayanan Pendataan Penduduk; | | |

PERALATAN/ PERLENGKAPAN

- | | |
|--------------------------|--------------|
| 1. ATK; | 4. Internet; |
| 2. Komputer dan Printer; | 5. Aplikasi. |
| 3. Meja dan Kursi; | |

PERINGATAN

Apabila SOP Pengolahan dan Penyampaian Data Kinerja ini tidak dijalankan dengan baik, maka akan mengganggu pelaporan pertanggungjawaban dan evaluasi kinerja di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Medan

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Laporan Penyampaian Data Kinerja Bidang Sekretariat.

8.	Menyusun dan Menganalisis Laporan Kinerja Evaluasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Medan dan melakukan pengajuan kepada Sekretaris.								Draft Laporan Kinerja Evaluasi Dinas	3 (Tiga) Hari	Draft Laporan Kinerja Evaluasi Dinas	-
9.	Menerima dan memeriksa Laporan Kinerja Evaluasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Medan, jika sesuai maka akan diparaf, jika tidak sesuai maka akan dikembalikan untuk diperbaiki.								Draft Laporan Kinerja Evaluasi Dinas	15 (Lima Belas) Menit	Draft Laporan Kinerja Evaluasi Dinas	-
10.	Menerima dan memeriksa Laporan Kinerja Evaluasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Medan, jika sesuai maka akan ditanda tangani oleh Kepala Dinas jika tidak sesuai maka akan dikembalikan untuk diperbaiki.								Draft Laporan Kinerja Evaluasi Dinas	15 (Lima Belas) Menit	Laporan Kinerja Evaluasi Dinas	-
11.	Menerima Laporan Kinerja Evaluasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Medan yang telah ditanda tangani oleh Kepala Dinas untuk kemudian dilaporkan kepada Pemko Medan dan diarsipkan sebagai pertinggal.								Laporan Kinerja Evaluasi Dinas	15 (Lima Belas) Menit	Laporan Kinerja Evaluasi Dinas	-

