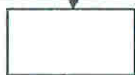


NO SOP		:	
TGL PEMBUATAN		:	01/07/2017
TGL REVISI		:	01/07/2017
TGL PENGESAHAN		:	14/07/2017
DISAHKAN OLEH		:	Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Blitar
NAMA SOP		:	Pengumpulan Data Kinerja
SASARAN HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Instansi Pemerintah Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah	1	Sarjana (S1)	
	2	Memiliki kemampuan mengidentifikasi dan menganalisa persoalan	
	3	Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan internet	
	4	Memiliki tingkat ketelitian yang baik	
	5	Memiliki kemampuan terkait mekanisme penyusunan laporan	
	6	Memiliki kemampuan bekerja tepat waktu	
	7	Memiliki kemampuan untuk berkoodinasi, berkomunikasi serta berkolaborasi dengan baik dalam tim	
SASARAN KAITAN		PERALATAN/KELENGKAPAN	
SOP Penyusunan Rencana Kerja SOP Penyusunan Perjanjian Kinerja	1	Komputer PC/Laptop	
	2	Alat Tulis Kantor	
	3	Jaringan internet	
	4	Lembar Kerja, Rencana Kerja	
	5	Laporan Fungsional Bendahara	
	6	Aturan Perundang – Undangan terkait penyusunan laporan	
SASARAN PENGANTARAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Jika Pengumpulan Data Kinerja tidak dilakukan secara tertib berakibat informasi atas pengukuran kinerja Perangkat Daerah tidak dapat dilakukan secara maksimal dan valid.	1	Disimpan sebagai data elektronik dan manual di Dinas PUPR Kota Blitar.	

Aktivitas	Mutu Baku								Ket
	Kepala Badan	Sekretaris	Kasubag program	Kepala Bidang	Staf Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
2				3			5	8	
merintahkan Sekretaris untuk monitor capaian kinerja						Peraturan perundang - undangan	3 menit	Disposisi	
merintahkan Kasubag Program untuk membuat form pengisian data kinerja dan menyerahkannya kepada bidang untuk						Disposisi, Peraturan Perundang-undangan	3 menit	Disposisi	
mbuat form pengisian data dan menyerahkannya kepada Kepala Bidang untuk diisi beserta bukti pendukung						Disposisi, Peraturan Perundang-undangan	60 menit	Form Pengisian	
ngisi form pengisian data kinerja dan melengkapi bukti pendukungnya, kemudian menyerahkannya kepada Kasubag Program						Disposisi, Peraturan Perundang-undangan, Form Pengisian	1 hari	Form Pengisian yang sudah diisi beserta bukti pendukung	
ngecek kesesuaian data dengan pengengkapannya, jika sesuai langsung masukkan dalam laporan pengukuran kinerja dan dientri, jika tidak sesuai kembalikan kepada Kepala Bidang untuk melengkapi						Disposisi, Peraturan Perundang-undangan, Form Pengisian yang sudah diisi beserta bukti pendukung	60 menit	Data/ informasi untuk pengukuran kinerja	
ri data capaian kinerja						Disposisi, Peraturan Perundang-undangan, Form Pengisian yang sudah diisi bidang beserta bukti pendukung	1 hari	Data/ informasi untuk pengukuran kinerja	
ngarsipkan dokumen						Disposisi, Peraturan Perundang-undangan, Form Pengisian yang sudah diisi bidang beserta bukti pendukung	3 menit	Arsip	