



PEMERINTAH KOTA BLITAR
PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK,
PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
Jl. Dr. Sutomo No. 50 Telp. (0342) 801080 Fax. 807720
BLITAR

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN
ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA

NOMOR: 188/25/HK/410.107.1/2025

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS PEMBERLAKUAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
(SOP)

PENGUMPULAN DAN PENGUKURAN KINERJA

KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK,
PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA KOTA BLITAR

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan kinerja Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Blitar maka perlu menetapkan SOP Pengumpulan dan Pengukuran Kinerja untuk mengetahui sejauh mana kinerja yang telah ditetapkan pada Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Blitar ;
- b. bahwa Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Blitar telah menyusun SOP tentang Pengumpulan dan Pengukuran Kinerja yang kemudian data-data tersebut akan diolah menjadi Laporan Kinerja Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Blitar.

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur, Jawa Tengah dan Jawa Barat sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Pengubahan Undang-Undang Nomor 16 dan 17 Tahun 1950 (Republik Indonesia Dahulu) tentang Pembentukan Kota-Kota Besar dan Kota-Kota

Kecil di Jawa (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);

2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5071);
3. Peraturan Presiden (PERPRES) Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Pemerintah;
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Administrasi Pemerintah;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2025 tentang Pedoman Evaluasi Atas Implementasi Kinerja Instansi Pemerintah;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

KESATU : Melaksanakan pengumpulan dan pengukuran kinerja pada Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Blitar yang anggotanya seperti yang terdapat pada Lampiran Surat Keputusan;;

KEDUA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal di tetapkan dengan ketentuan bahwa apabila dikemudian hari ada kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Blitar

pada tanggal : 13 Juni 2025

Kepala Dinas Pemberdayaan
Perempuan, Perlindungan Anak,
Pengendalian Penduduk Dan Keluarga
Berencana Kota Blitar



PARMINTO., S.Sos., M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19710612 199301 1 001

Lampiran Keputusan Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana
 Nomor : 188/25/HK/410.107.1/2025
 Tentang Petunjuk Teknis Pengumpulan dan Pengukuran Kinerja

SUSUNAN TIM PENGUMPULAN DAN PENGUKURAN KINERJA

NO	JABATAN DALAM TIM	JABATAN DALAM INSTANSI
1	Pengarah	Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana
2	Penanggungjawab	Sekretaris
3	Ketua Tim	Kepala Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
4	Sekretaris	Kasubag Program dan kepegawaian
5	Koordinator Pengumpul Data	Kepala Bidang Pemberdayaan dan Perlindungan Perempuan
	Anggota	a. Aminah, S.E b. Aminasih, S.KM c. Aris Budiman, S.Psi d. Dwi Ana Afriliyawati Budiarti, SE
6	Koordinator Pengukuran Kinerja	Kepala Bidang Perlindungan Anak
	Anggota	a. Suharnanik, S.Sos b. Erawati, S.Sos c. Muh. Haiyi, M.Gz d. Devi Irma Sucia Ningtyas, S.M



Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan,
 Perlindungan Anak, Pengendalian
 Penduduk Dan Keluarga Berencana
 Kota Blitar

PARMINTO., S.Sos., M.Si
 Pembina Utama Muda
 NIP. 19710612 199301 1 001

Lampiran Keputusan Kepala Dinas Pemberdayaan
Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk
Dan Keluarga Berencana
Nomor : 188/25/HK/410.107.1/2025
Tentang Petunjuk Teknis Pengumpulan dan Pengukuran
Kinerja

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dalam pengambilan keputusan, fakta dan data menjadi pedoman utama yang dipergunakan sebagai bahan analisa untuk kemudian di proses menjadi sebuah informasi yang dapat di pertanggungjawabkan. Data di definisikan sebagai suatu objek yang terdokumentasikan dan terstruktur, sementara informasi merupakan hasil dari pengolahan data. Dalam prosesnya, data dapat diperoleh menggunakan media survey, wawancara, obesrvasi dan eksperimen ataupun melalui penelitian yang telah dilakukan sebelumnya oleh pihak ketiga. Informasi dan analisa menjadi dasar bagi sistem manajemen kinerja dari suatu instansi. Keberhasilan suatu organisasi dalam pengaplikasian sistem manajemen sangat berkaitan erat dengan ketersediaan data dan informasi yang handal, relevan dan lengkap.

Dalam melaksanakan pengukuran kinerja dibutuhkan data kinerja yang menunjukkan capaian kinerja dari indikator kinerja yang telah ditetapkan didalam dokumen Perjanjian Kinerja. Oleh karena itu, untuk memperoleh data yang valid dan dapat dipertanggungjawabkan, maka diperlukan pengelolaan data kinerja berdasarkan pedoman pengumpulan data kinerja yang mengatur tentang substansi dan waktu sehingga pengumpulan dan pengukuran data kinerja dapat diselesaikan dengan benar dan tepat waktu.

Sehubungan dengan hal tersebut, agar data Laporan Kinerja di lingkungan Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana dapat diukur dan disampaikan dengan benar, tepat waktu dan bertanggungjawab, maka diperlukan suatu Petunjuk Teknis Pengumpulan dan Pengukuran Data Kinerja. Karena apabila pengumpulan data kinerja tidak terselesaikan dengan baik dan benar, maka kegiatan pengukuran dan pelaporan kinerja akan mengalami hambatan yang dapat mempengaruhi

akuntabilitas kinerja Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.

B. Maksud dan Tujuan

Petunjuk teknis Pengumpulan dan Pengukuran Kinerja ini dimaksudkan sebagai acuan atau pedoman dalam pelaksanaan pengumpulan dan pengukuran data kinerja di lingkungan Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Ruteng yang dilaksanakan secara berkala setiap periodenya. Adapun tujuan disusunnya petunjuk teknis ini adalah:

1. Memberikan panduan proses dan mekanisme pengumpulan dan pengukuran kinerja;
2. Meminimalisasi ketidaksesuaian pelaksanaan yang sering terjadi di level teknis.

BAB II DASAR HUKUM

1. Peraturan Presiden (PERPRES) Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Pemerintah;
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi Atas Implementasi Kinerja Instansi Pemerintah;
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;

BAB III DEFINISI

1. Pemantauan (Monitoring) adalah kegiatan pemantauan yang dilakukan untuk memastikan apakah input atau sumber daya yang tersedia telah optimal dimanfaatkan dan apakah kegiatan yang dilaksanakan telah menghasilkan output, outcome, benefit dan impact yang diharapkan;

2. Evaluasi adalah kegiatan untuk menilai efisiensi dan efektifitas suatu kegiatan dengan menggunakan indikator-indikator tujuan yang telah ditetapkan. Evaluasi ini dilakukan secara sistematis dan obyektif serta terdiri dari evaluasi sebelum kegiatan dimulai, saat kegiatan berlangsung, dan sesudah kegiatan selesai;
3. Indikator adalah ukuran kuantitatif dan kualitatif yang menggambarkan keberhasilan yang akan dicapai dari program dan kegiatan yang telah direncanakan atau sasaran yang akan dicapai;
4. Indikator Kinerja Utama (IKU) adalah ukuran keberhasilan suatu tujuan dan sasaran strategis organisasi di instansi/dinas;
5. Pengukuran Kinerja adalah suatu metode untuk menilai dan mengukur tingkat kemauan kinerja instansi/dinas dengan membandingkan antara target yang telah ditetapkan dengan realisasi kinerja;
6. Pelaporan Data Kinerja adalah salah satu bentuk media penyampaian informasi hasil capaian kinerja dari pelaksanaan program dan tingkat keberhasilannya suatu pembangunan.

BAB IV

MEKANISME DAN PROSEDUR

Prosedur Pengumpulan Data Kinerja

1. Pembentukan Tim Kerja, yaitu dengan membuat Surat Keputusan Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Tentang Tim Pengumpulan dan Pengukuran Kinerja dengan menempatkan tim yang sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
2. Ketua Tim menentukan rencana kegiatan yang harus dilakukan oleh tim pengumpul data dan batas waktu pengumpulan data kinerja;
3. Teknis Pengumpulan data harus tepat sehingga dapat meminimalisasikan adanya hambatan, kesalahan, dan sebagainya;
4. Tim mengumpulkan dokumen-dokumen yang diperlukan dalam pengumpulan data kinerja;
5. Ketua dan Tim memastikan bahwa data-data yang dikumpulkan tersedia, relevan dan lengkap;
6. Memastikan bahwa data yang dikumpulkan akurat, sesuai kebutuhan dan dapat dilakukan analisis terkait capaiannya;

7. Tim merekap data capaian kinerja dan menyusun Laporan atas dasar data yang dikumpulkan;
8. Tim melaporkan hasil rekapitulasi data kinerja kepada Ketua Tim;
9. Ketua Tim menganalisis laporan hasil pengumpulan data kinerja. Apabila disetujui maka akan digunakan sebagai bahan untuk penyusunan Laporan Kinerja. Apabila tidak disetujui karena terdapat kekurangan data maupun ketidaksesuaian data, maka akan dikembalikan kepada Tim untuk dilengkapi dan/atau diperbaiki sesuai dengan rekomendasi Ketua Tim;
10. Ketua tim melaporkan data kinerja kepada Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
11. Data Kinerja yang sudah dikumpulkan dan disetujui akan disimpan.

Prosedur Pengukuran Kinerja

1. Ketua Tim dan Tim Pengumpulan dan Pengukuran Kinerja yang sudah ditunjuk melalui SK Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana melaksanakan rapat koordinasi dan pemberian arahan pelaksanaan kegiatan pengukuran kinerja;
2. Ketua bersama Tim menentukan rencana kegiatan yang harus dilakukan oleh tim pengukuran kinerja;
3. Ketua bersama Tim mempersiapkan metodologi pengukuran capaian kinerja untuk tiap-tiap tujuan/sasaran/program/kegiatan berdasarkan indikator kinerja yang SMART;
4. Tim melaksanakan pengukuran capaian kinerja menggunakan metodologi yang telah ditetapkan;
5. Tim melakukan rekapitulasi seluruh hasil pengukuran capaian kinerja untuk tiap-tiap tujuan/sasaran/program/kegiatan;
6. Tim melaporkan hasil rekapitulasi pengukuran capaian kinerja kepada ketua tim;
7. Ketua Tim menganalisa hasil rekapitulasi pengukuran kinerja. Apabila disetujui maka akan digunakan sebagai bahan untuk penyusunan Laporan Kinerja;
8. Ketua Tim melaporkan data pengukuran kinerja kepada Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
9. Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana melakukan evaluasi terhadap Laporan Hasil

Pengukuran Kinerja yang diserahkan oleh Ketua Tim. Apabila tidak disetujui karena terdapat kekurangan data maupun ketidaksesuaian data, maka akan dikembalikan kepada tim untuk dilengkapi dan/atau diperbaiki sesuai dengan rekomendasi Ketua Tim;

10. Laporan hasil pengukuran dapat digunakan sebagai bahan laporan kinerja instansi pemerintah.

BAB V

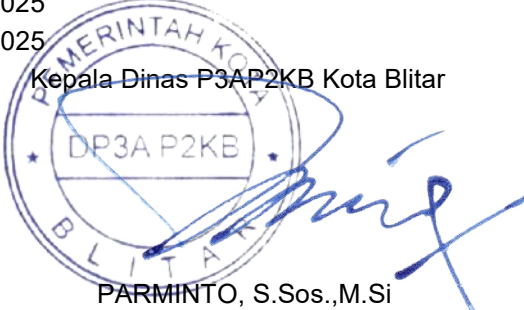
PENUTUP

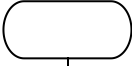
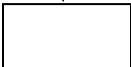
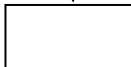
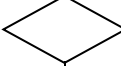
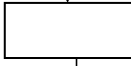
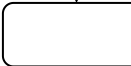
Petunjuk Teknis Mekanisme Pengumpulan dan Pengukuran Kinerja ini merupakan acuan yang harus dipedomani bagi para pelaksana pengumpulan data, analisa, sampai dengan pelaporan capaian kinerja outcome dan output sebagai perwujudan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi serta pelaksanaan tujuan dan sasaran yang dipercayakan kepada pihak-pihak terkait dilingkungan Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana selama tidak bertentangan dengan peraturan yang dikeluarkan oleh Pemerintah Kota Blitar. Dalam penyusunan Petunjuk Teknis Mekanisme Pengumpulan dan Pengukuran Kinerja ini disusun selaras dengan perkembangan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) yang sudah berjalan. Namun demikian, Petunjuk teknis ini masih memerlukan adanya perbaikan-perbaikan lebih lanjut di masa mendatang hingga dapat mendukung terwujudnya Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana yang akuntabel. Oleh karena itu, diperlukan adanya partisipasi aktif dari seluruh pegawai Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana untuk dapat memberikan masukan positif bagi penyempurnaan Petunjuk Teknis Pengumpulan dan Pengukuran Kinerja ini sebagaimana yang sudah diuraikan di atas agar dapat tercapai.

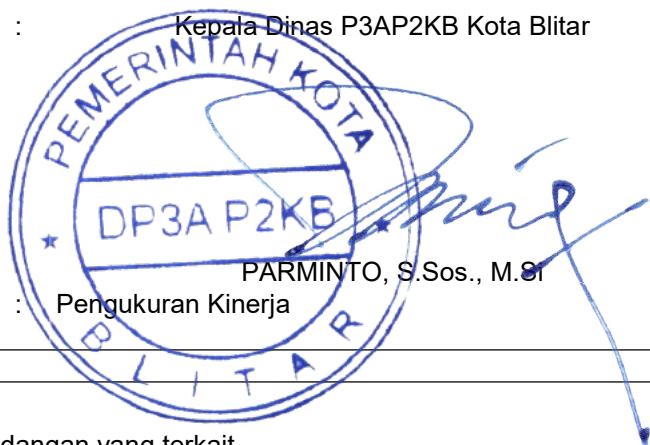
Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan,
Perlindungan Anak, Pengendalian
Penduduk Dan Keluarga Berencana
Kota Blitar

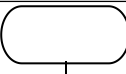
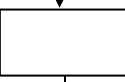
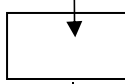
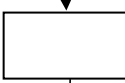
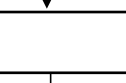
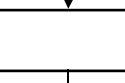
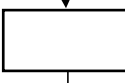
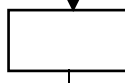
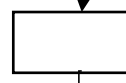
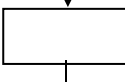
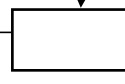
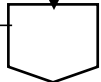


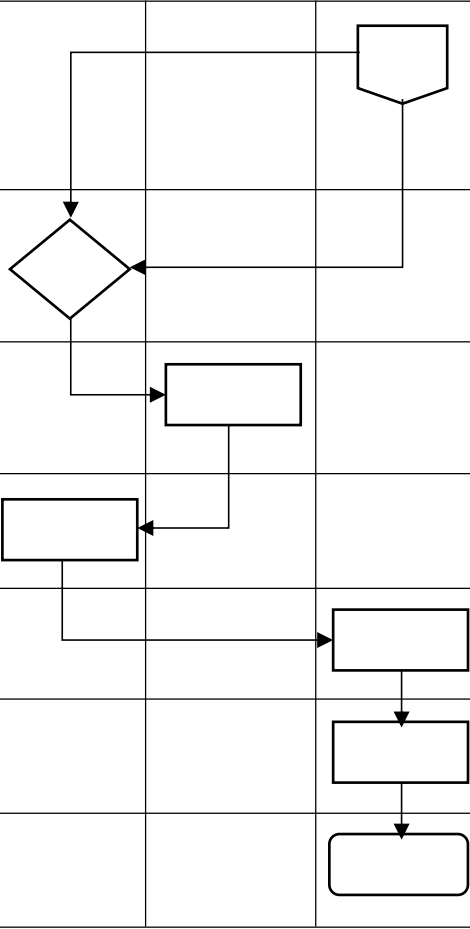
PARMINTO., S.Sos., M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19710612 199301 1 001

 DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA KOTA BLITAR		NO SOP : TGL PEMBUATAN : 01/07/2022 TGL REVISI : 12/06/2025 TGL PENGESAHAN : 13/06/2025 DISAHKAN OLEH :  PARMINTO, S.Sos., M.Si NAMA SOP : Pengumpulan Data Kinerja	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Instansi Pemerintah	1	Sarjana (S1)
2.	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	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 berkoordinasi, berkomunikasi serta berkolaborasi dengan baik dalam tim
KETERKAITAN		PERALATAN/KELENGKAPAN	
1	SOP Penyusunan Rencana Kerja	1	Komputer PC/Laptop
2	SOP Penyusunan Perjanjian Kinerja	2	Alat Tulis Kantor
		3	Jaringan internet
		4	Lembar Kerja, Rencana Kerja
		5	Laporan Fungsional Bendahara
		6	Aturan Perundang – Undangan terkait penyusunan laporan
PERINGATAN .		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1	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 DP3AP2KB Kota Blitar.

No	Aktivitas	Mutu Baku								Ket
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubag program	Kepala Bidang	Staf Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2				3			5	8	
1	Memerintahkan Sekretaris untuk memonitor capaian kinerja						Peraturan perundang - undangan	3 menit	Disposisi	
2	Memerintahkan Kasubag Program untuk membuat form pengisian data kinerja dan menyerahkannya kepada bidang untuk diisi						Disposisi, Peraturan Perundang-undangan	3 menit	Disposisi	
3	Membuat form pengisian data dan menyerahkannya kepada Kepala Bidang untuk diisi beserta bukti pendukung						Disposisi, Peraturan Perundang-undangan	60 menit	Form Pengisian	
4	Mengisi 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	
5	Mengecek kesesuaian data dengan kelengkapannya, jika sesuai langsung dimasukkan dalam laporan pengukuran kinerja dan dientri, jika tidak sesuai dikembalikan kepada Kepala Bidang untuk dilengkapi						Disposisi, Peraturan Perundang-undangan, Form Pengisian yang sudah diisi beserta bukti pendukung	60 menit	Data/ informasi untuk pengukuran kinerja	
6	Entri data capaian kinerja						Disposisi, Peraturan Perundang-undangan, Form Pengisian yang sudah diisi bidang beserta bukti pendukung	1 hari	Data/ informasi untuk pengukuran kinerja	
7	Mengarsipkan dokumen						Disposisi, Peraturan Perundang-undangan, Form Pengisian yang sudah diisi bidang beserta bukti pendukung	3 menit	Arsip	

KOTA BLITAR  DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA KOTA BLITAR		NO SOP : TGL PEMBUATAN : 01/07/2022 TGL REVISI : 12/06/2025 TGL PENGESAHAN : 13/06/2025 DISAHKAN OLEH :
		 Kepala Dinas P3AP2KB Kota Blitar PARMINTO, S.Sos., M.Si
		NAMA SOP : Pengukuran Kinerja
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Instansi Pemerintah	1. Sarjana (S1)
2.	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	2. Memahami peraturan perundangan yang terkait
		3. Memahami sasaran dan capaian program
		4. Memiliki kemampuan mengidentifikasi dan menganalisa persoalan
		5. Memiliki kemampuan bekerja tepat waktu
		6. Memiliki kemampuan untuk berkoodinasi, berkomunikasi serta berkolaborasi dengan baik dalam tim
KETERKAITAN		PERALATAN/KELENGKAPAN
1.	SOP Penyusunan Rencana Kerja	1. Komputer PC/Laptop
2.	SOP Penyusunan Perjanjian Kinerja	2. Alat Tulis Kantor
3.	SOP Pengumpulan Data Kinerja	3. Jaringan Internet
		4. Program Kerja
		5. Peraturan Perundang – Undangan yang berlaku
		6. Data dan informasi yang terkait dengan pelaksanaan program
PERINGATAN .		PENCATATAN DAN PENDATAAN
1	Jika pengukuran kinerja tidak terselesaikan dengan baik maka pelaporan akan terhambat.	1 Setiap tahap terdokumentasi dengan baik dalam bentuk softcopy maupun hardcopy

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kepala Badan	Sekretaris	Kasubag program	Kepala Bidang	Jafung	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2				3			5	8	
1	Memerintahkan Sekretaris untuk melakukan pengukuran kinerja						Peraturan perundang - undangan	3 menit	Disposisi	
2	Memerintahkan Kasubag Program untuk membuat form pengumpulan data beserta informasi pengukuran kinerja						Disposisi, Peraturan Perundang–undangan	3 menit	Disposisi	
3	Membuat form pengumpulan data beserta informasi pengukuran kinerja dan menyerahkannya kepada Kepala Bidang untuk diisi beserta bukti pendukung dan menyerahkannya kepada bidang untuk diisi						Form Pengukuran Kinerja	60 menit	Form Pengukuran Kinerja	
4	Mengundang Kepala DP3AP2KB dan pejabat terkait untuk rapat pembahasan pengukuran kinerja						Undangan rapat	1 hari	Undangan rapat	
5	Melaksanakan rapat pembahasan pengukuran kinerja						Draf pengukuran kinerja	60 menit	Draf pengukuran kinerja	
6	Menghimpun format data dan informasi pengukuran kinerja masing – masing bidang dan seketariat						Draf dokumen pengukuran kinerja	1 hari	Draf dokumen pengukuran kinerja	
7	Kabid memvalidasi data kinerja						Draf dokumen pengukuran kinerja	3 menit	Draf dokumen pengukuran kinerja	
8	Menghimpun data kinerja yang sudah tervalidasi						Draf dokumen pengukuran kinerja	5 menit	Draf dokumen pengukuran kinerja	
										

									
9	Kepala Dinas mengoreksi dokumen Pengukuran Kinerja					Draf dokumen pengukuran kinerja	30 menit	Dokumen pengukuran kinerja	
10	Sekretaris menyampaikan dokumen Pengukuran Kinerja kepada Kepala Dinas untuk meminta persetujuan					Dokumen pengukuran kinerja	30 menit	Dokumen pengukuran kinerja	
11	Penandatanganan dokumen Pengukuran Kinerja oleh Kepala Dinas					Dokumen pengukuran kinerja	3 menit	Dokumen pengukuran kinerja	
12	Pembuatan surat pengantar pengiriman dan penomoran surat					Dokumen pengukuran kinerja	5 menit	Dokumen pengukuran kinerja	
13	Penggandaan dokumen pengukuran kinerja					Dokumen pengukuran kinerja	10 menit	Dokumen pengukuran kinerja	
14	Pengarsipan dokumen pengukuran kinerja					Dokumen pengukuran kinerja	5 menit	Dokumen pengukuran kinerja	