



DINAS SOSIAL KOTA BLITAR

NO SOP :
TGL PEMBUATAN : 05/01/2022

TGL REVISI : 04/10/2023

TGL PENGESAHAN : 04/10/2023
DISAHKAN OLEH : Kepala Dinas Sosial Kota Blitar
NAMA SOP : Pengumpulan Data Kinerja

DASAR HUKUM

1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Instansi Pemerintah
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

KUALIFIKASI PELAKSANA

- 1 Sarjana (S1)
- 2 Memiliki kemampuan mengidentifikasi dan menganalisa persoalan
- 3 Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan internet
- 4 Memiliki tingkat kelitihan 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

KETERKAITAN

- 1 SOP Penyusunan Rencana Kerja
- 2 SOP Penyusunan Perjanjian Kinerja

PERALATAN/KELENGKAPAN

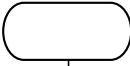
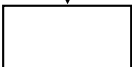
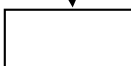
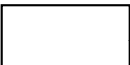
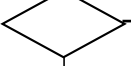
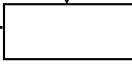
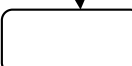
- 1 Komputer PC/Laptop
- 2 Alat Tulis Kantor
- 3 Jaringan internet
- 4 Lembar Kerja, Rencana Kerja
- 5 Laporan Fungsional Bendahara
- 6 Aturan Perundang – Undangan terkait penyusunan laporan

PERINGATAN .

- 1 Jika Pengumpulan Data Kinerja tidak dilakukan secara tertib berakibat informasi atas pengukuran kinerja Perangkat Daerah tidak dapat dilakukan secara maksimal dan valid.

PENCATATAN DAN PENDATAAN

- 1 Disimpan sebagai data elektronik dan manual di Dinas sosial Kota Blitar.

No	Aktivitas	Mutu Baku								Ket
		Kepala Dinas	Sekretaris	Perencana	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 Perencana untuk membuat form pengisian data kinerja secara elektronik dan menginformasikan kepada bidang untuk diisi						Disposisi, Peraturan Perundang–undangan	3 menit	Disposisi	
3	Membuat form pengisian data secara elektronik dan menginformasikan kepada Kepala Bidang untuk diisi beserta bukti pendukung						Disposisi, Peraturan Perundang–undangan	60 menit	Form Pengisian	
4	Mengisi form pengisian data kinerja secara elektronik (spreadsheet) dan melengkapi bukti pendukungnya						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 melalui aplikasi yang tersedia, 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/menyusun laporan kinerja tribulan.						Disposisi, Peraturan Perundang–undangan, Form Pengisian yang sudah diisi bidang beserta bukti pendukung	1 hari	Data/ informasi untuk pengukuran kinerja	
7	Mensosialisasikan laporan kinerja tribulan						Disposisi, Peraturan Perundang–undangan, laporan kinerja	60 menit	Data/ informasi untuk pengukuran kinerja	
8	Mengarsipkan dokumen						Disposisi, Peraturan Perundang–undangan, Form Pengisian yang sudah diisi bidang beserta bukti pendukung	3 menit	Arsip	

