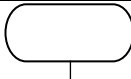
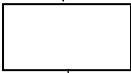
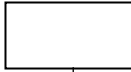
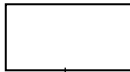
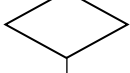
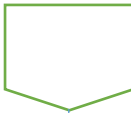
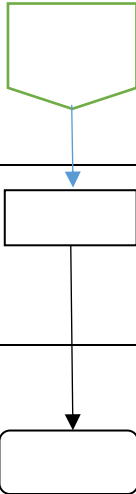


|                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <b>DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN KOTA BLITAR</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | NO SOP : 000.8.3.3/ 15 / 410.104.1/2023<br>TGL PEMBUATAN : 09/06/2023<br><br>TGL REVISI : 30/01/2026<br>TGL PENGESAHAN : 30/01/2026<br>DISAHKAN OLEH : Kepala Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Blitar<br>NAMA SOP : Pengumpulan Data Kinerja |                                                                                                |
| <b>DASAR HUKUM</b>                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                |
| 1.                                                                                                                                                 | Permendagri Nomor 52 Tahun 2011, tentang standar operasional prosedur di lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 1                                                                                                                                                                                                                                                              | Sarjana (S1), D3, SMA/SMK                                                                      |
| 2                                                                                                                                                  | Permenpan RB Nomor 35 tahun 2012, tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 2                                                                                                                                                                                                                                                              | Memiliki kemampuan mengidentifikasi dan menganalisa persoalan                                  |
| 3                                                                                                                                                  | Perwali No. 42 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Pelaksanaan Tugas Pokok dan fungsi SKPD dan BUMD di Lingkungan Pemerintah Kota Blitar                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 3                                                                                                                                                                                                                                                              | Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan internet                                        |
| 4                                                                                                                                                  | Peraturan Daerah Kota Blitar Nomor 7 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Blitar Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah                                                                                                                                                                                                                                                                        | 4                                                                                                                                                                                                                                                              | Memiliki tingkat kelitian yang baik                                                            |
| 5                                                                                                                                                  | Peraturan Walikota No. 18 tahun 2022 tanggal 16 Maret 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman yang diperbarui dengan Peraturan Walikota No. 107 tahun 2022 tanggal 28 Desember 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota No. 18 tahun 2022 tanggal 16 Maret 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman | 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 |
| <b>KETERKAITAN</b>                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <b>PERALATAN/KELENGKAPAN</b>                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                |
| 1                                                                                                                                                  | SOP Pelayanan Surat Masuk                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 1                                                                                                                                                                                                                                                              | Komputer PC/Laptop                                                                             |
| 2                                                                                                                                                  | SOP Surat Keluar                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 2                                                                                                                                                                                                                                                              | Alat Tulis Kantor                                                                              |
|                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 3                                                                                                                                                                                                                                                              | Jaringan internet                                                                              |
|                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 4                                                                                                                                                                                                                                                              | Lembar Kerja, Rencana Kerja                                                                    |
|                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 5                                                                                                                                                                                                                                                              | Laporan Fungsional Bendahara                                                                   |
|                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 6                                                                                                                                                                                                                                                              | Aturan pPerundang – Undangan terkait penyusunan laporan                                        |
| <b>PERINGATAN .</b>                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                |
| 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 DPRKP 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 dan Kepegawaian untuk membuat form pengisian data kinerja dan menyerahkannya kepada bidang untuk diisi                                                               |                                                                                   |  |                                                                                       |                                                                                     |                                                                                       | Disposisi, Peraturan Perundang–undangan                                                          | 3 menit  | Disposisi                                               |     |
| 3  | Membuat form pengisian data kinerja pada link google sheets lalu mengirimkan link form tersebut 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 dan Kepegawaian                                                              |                                                                                   |                                                                                    |                                                                                       |  |                                                                                       | 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 di aplikasi sakip.blitarkota.go.id |  |  |  |  |                                                                                     | 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                                    |  |

KEPALA DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN  
KAWASAN PERMUKIMAN KOTA BLITAR



**Drs. SUYATNO**

Pembina Tk.I-IV/b

NIP. 197304301993031004