



PEMERINTAH KOTA BLITAR
DINAS PERHUBUNGAN

DASAR HUKUM	1	Undang-undang nomor 25 tahun 2004, tentang sistem perencanaan Pembangunan Nasional.
	2	Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Evaluasi dan Pengendalian Pelaksanaan Rencana Pembangunan
	3	Peraturan Pemerintah Nomor 60 tahun 2018 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah
	4	Peraturan Pemerintah Nomor 90 tahun 2010, tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran
	5	Permenpan RB Nomor 53 tahun 2011, tentang Pedoman Penjamin Kualitas (quality assurance) dan Pedoman Monitoring da Evaluasi Revormasi Birokrasi
	6	Perwali No 42 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi SKPD dan BUMD di Lingkungan Pemerintah Kota Bitar
KUALIFIKASI PELAKSANA	1	Sarjana (S1)
	2	Memiliki kemampuan mengidentifikasi dan menganalisa persoalan
	3	Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan internet
	4	Memiliki tingkat kelitian yang baik
	5	Memiliki kemampuan terkait mekanisme penyusunan laporan
	6	Memiliki kemampuan bekerja tepat waktu
PERALATAN/PERLENGKAPAN	7	Memiliki kemampuan untuk berkoordinasi, berkomunikasi serta berkolaborasi dengan baik dalam tim
	1	Komputer
	2	Alat Tulis
	3	Lembar Kerja, Rencana Kerja
	4	Laporan Pertanggungjawaban Fungsional Bendahara
	5	Peraturan Perundang - undangan terkait penyusunan laporan
PENCATATAN DAN PENDATIAN	1	Disimpan sebagai data elektronik da manual di Dinas Perhubungan Kota Bitar

Nomor SOP	: 01 /410.118/2022
Tanggal Pembuatan	: 10 Januari 2022
Tanggal Revisi	: 10 Januari 2022
Tanggal Efektif	: 17 Januari 2022
Disahkan oleh	
Nama SOP	: Pengumpulan Data Kinerja

KEPAKA DINAS PERHUBUNGAN
KOTA BLITAR
JUARI S.H., M.Si.
Pembina Utama Muda
NIP. 19651204198603 2 006

KETERKAITAN

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

PERINGATAN

- 1 Jika pengumpulan data kinerja tidak dilakukan secara tertib berakibat informasi atas pengukuran kinerja PD tidak dapat dilakukan secara maksimal dan valid

No	Aktivitas	Pelaksana/Aktor					Mutu Baku			
		Kepala Dinas	Sekretaris	Ka Subag Program & Kepegawaian	Kepala Bidang/ UPT	Staf Pelaksana	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Memerintahkan Sekretaris untuk monitor capaian kinerja						Peraturan perundang - undangan	5 menit	disposisi	- Tiap Triwulan - Internal
2	Memerintahkan Ka Subag Program untuk membuat form pengisian data kinerja dan menyerahkan kepada bidang untuk diisi						Disposisi Peraturan Perundang-Undangan	5 menit	disposisi	
3	Membuat form pengisian data dan menyerahkannya kepada Kepala Bidang/UPT untuk diisi beserta bukti pendukung						Disposisi Peraturan Perundang-Undangan	60 menit	Form pengisian data kinerja	
4	Mengisi form pengisian data kinerja dan melengkapi bukti pendukungnya, kemudian menyerahkannya kepada Kasubag Program dan Kepegawaian						Disposisi Peraturan Perundang-Undangan dan Form Pengisian	1440 menit	Form pengisian data kinerja yang sudah diisi	
5	Melakukan pengecekan kesesuaian data dengan kelengkapannya, jika sesuai langsung dimasukkan dalam laporan pengukuran kinerja dan dientry, jika tidak sesuai dikembalikan kepada Kepala Bidang untuk dilengkapi						Disposisi Peraturan Perundang-Undangan, Form Pengisian yang sudah diisi beserta bukti pendukung	60 menit	Hasil pengecekan form data kinerja	Jika belum lengkap, diminta untuk melengkapi
6	Entry data capaian kinerja						Disposisi Peraturan Perundang-Undangan , Form Pengisian yang sudah diisi dan dilakukan pengecekan beserta bukti pendukung	1440 menit	data / informasi untuk pengukuran kinerja	
7	Mengarsipkan dokumen capaian kinerja						Disposisi Peraturan Perundang-Undangan , Form Pengisian yang sudah diisi dan dilakukan pengecekan beserta bukti pendukung	5 menit	Arsip	
Total								50 jam 25 menit		