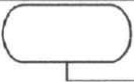
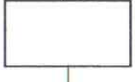
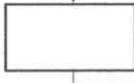
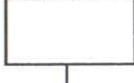


 DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA KOTA BLITAR		NO SOP : TGL PEMBUATAN : 01/07/2022 TGL REVISI : 01/07/2022 TGL PENGESAHAN : 14/07/2027 DISAHKAN OLEH : Kepala Dinas P3AP2KB Kota Blitar NAMA SOP : Pengumpulan Data Kinerja	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI 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 Badan	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	