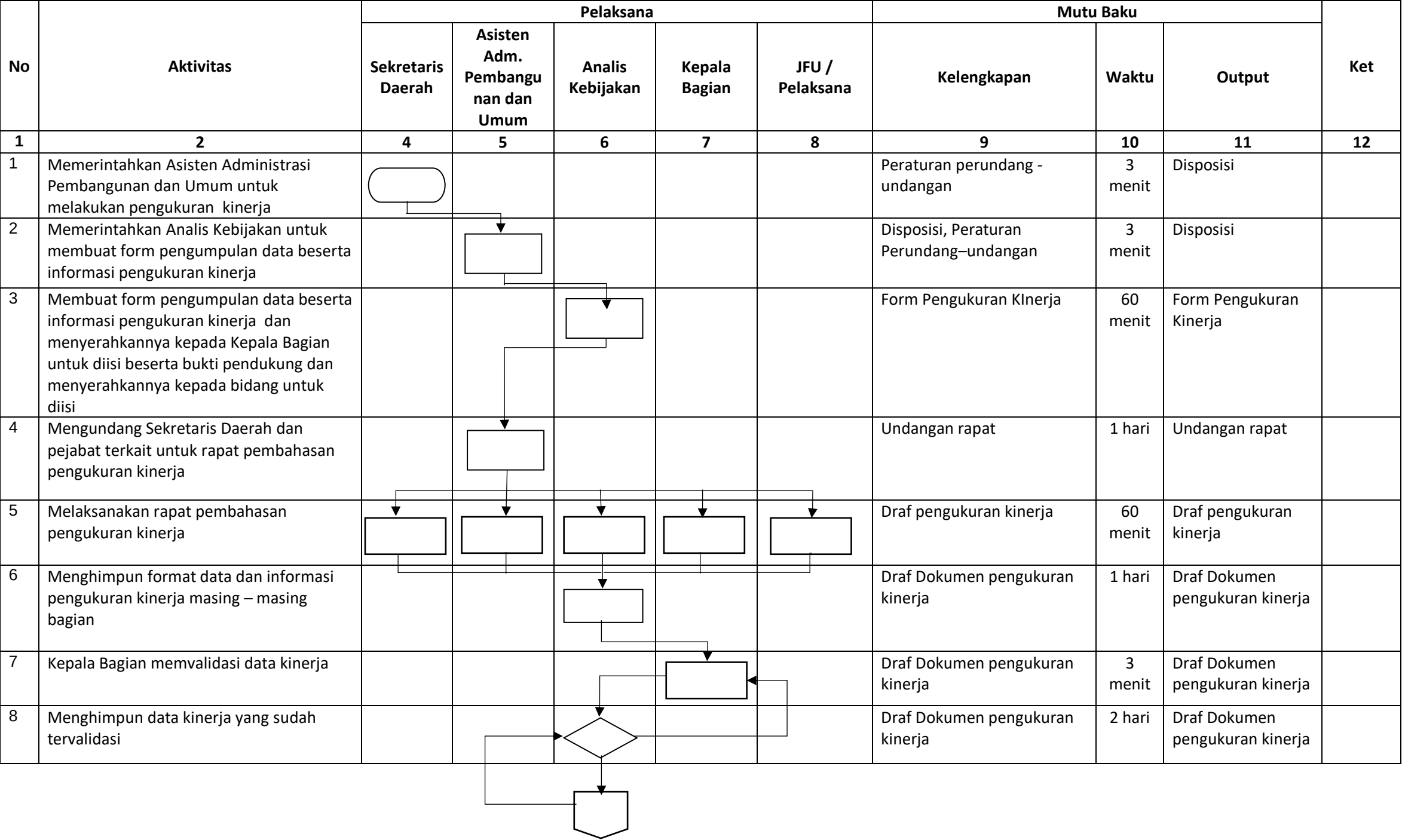
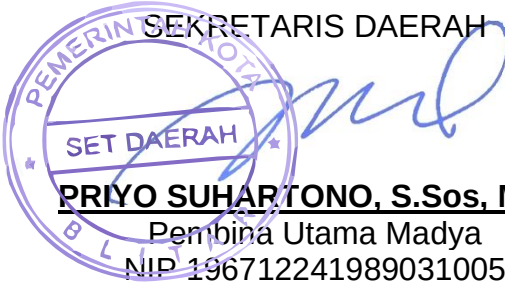


 SEKRETARIAT DAERAH KOTA BLITAR		NO SOP : 065/001/410.020.5/2022 TGL PEMBUATAN : 01/07/2022 TGL REVISI : - TGL PENGESAHAN : 01/07/2022 DISAHKAN OLEH : Sekretaris Daerah Kota Blitar NAMA SOP : Pengukuran Kinerja	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 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.	Perwali No. 42 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Pelaksanaan Tugas Pokok dan fungsi SKPD dan BUMD di Lingkungan Pemerintah Kota Blitar	3	Memahami sasaran dan capaian program
4.	Perwali No. 68 Tahun 2019 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah	4	Memiliki kemampuan mengidentifikasi dan menganalisa persoalan
5.	Peraturan Walikota Blitar Nomor 83 Tahun 2020 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah	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 harcopy



9	Sekretaris Daerah mengoreksi Dokumen Pengukuran Kinerja						Draf Dokumen pengukuran kinerja	1 hari	Dokumen pengukuran kinerja	
10	Asisten Administrasi Pembangunan dan Umum menyampaikan dokumen Pengukuran Kinerja kepada Kepala Bagian untuk meminta persetujuan						Dokumen pengukuran kinerja	60 menit	Dokumen pengukuran kinerja	
11	Penandatanganan dokumen Pengukuran Kinerja oleh Sekretaris Daerah						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	3 menit	Dokumen pengukuran kinerja	
14	Pengarsipan Dokumen pengukuran kinerja						Dokumen pengukuran kinerja	3 menit	Dokumen pengukuran kinerja	

SEKRETARIS DAERAH



PRIYO SUHARTONO, S.Sos, M.Si.
Pembina Utama Madya
NIP. 196712241989031005