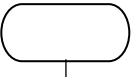
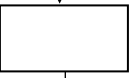
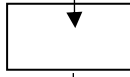
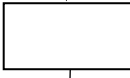
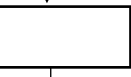
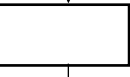
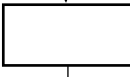
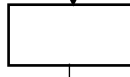
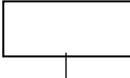
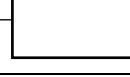
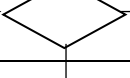
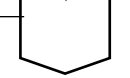
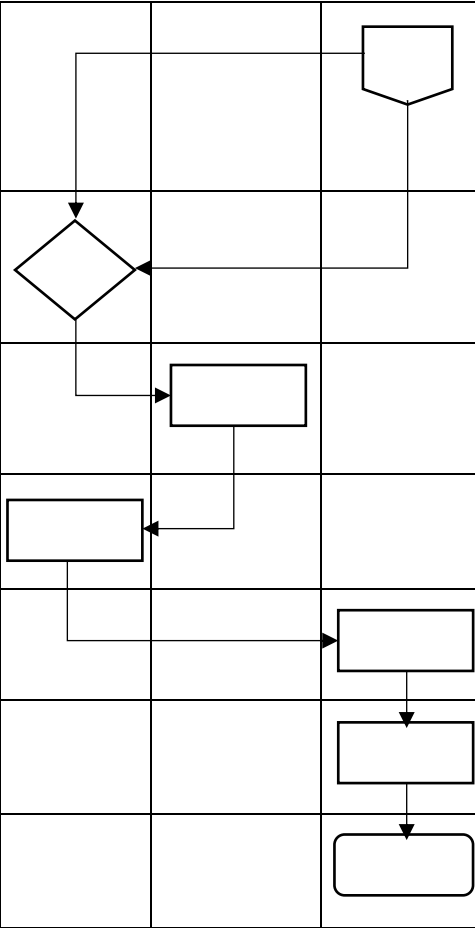


 DINAS KOPERASI, UKM DAN TENAGA KERJA KOTA BLITAR		NO SOP : TGL PEMBUATAN : 01/07/2017 TGL REVISI : 01/07/2022 TGL PENGESAHAN : 14/06/2017 DISAHKAN OLEH : Kepala Dinas Koperasi, UKM dan tenaga Kerja Kota Blitar NAMA SOP : Pengukuran Kinerja	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	Peraturan Presiden Republik 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.		3	Memahami sasaran dan capaian program
		4	Memiliki kemampuan mengidentifikasi dan menganalisa persoalan
		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

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kepala Badan	Sekretaris	Kasubag program	Kepala Bidang	Jafung	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3					4			5
1	Memerintahkan Sekretaris untuk melakukan pengukuran kinerja						Peraturan perundang - undangan	3 menit	Disposisi	
2	Memerintahkan Kasubag Program untuk membuat form pengumpulan data beserta informasi pengukuran kinerja						Disposisi, Peraturan Perundang–undangan	3 menit	Disposisi	
3	Membuat form pengumpulan data beserta informasi pengukuran kinerja dan menyerahkannya kepada Kepala Bidang untuk diisi beserta bukti pendukung dan menyerahkannya kepada bidang untuk diisi						Form Pengukuran Kinerja	60 menit	Form Pengukuran Kinerja	
4	Mengundang Kepala Dinas dan pejabat terkait untuk rapat pembahasan pengukuran kinerja						Undangan rapat	1 hari	Undangan rapat	
5	Melaksanakan rapat pembahasan pengukuran kinerja						Draf pengukuran kinerja	60 menit	Draf pengukuran kinerja	
6	Menghimpun format data dan informasi pengukuran kinerja masing – masing bidang dan seketariat						Draf Dokumen pengukuran kinerja	1 hari	Draf Dokumen pengukuran kinerja	
7	Kabid memvalidasi data kinerja						Draf Dokumen pengukuran kinerja	3 menit	Draf Dokumen pengukuran kinerja	
8	Menghimpun data kinerja yang sudah tervalidasi						Draf Dokumen pengukuran kinerja		Draf Dokumen pengukuran kinerja	
										

										
9	Kepala Dinas mengoreksi Dokumen Pengukuran Kinerja						Draf Dokumen pengukuran kinerja		Dokumen pengukuran kinerja	
10	Sekretaris menyampaikan dokumen Pengukuran Kinerja kepada Kepala Badan untuk meminta persetujuan						Dokumen pengukuran kinerja		Dokumen pengukuran kinerja	
11	Penandatanganan dokumen Pengukuran Kinerja oleh Kepala Dinas						Dokumen pengukuran kinerja		Dokumen pengukuran kinerja	
12	Pembuatan surat pengantar pengiriman dan penomoran surat						Dokumen pengukuran kinerja		Dokumen pengukuran kinerja	
13	Penggandaan dokumen pengukuran kinerja						Dokumen pengukuran kinerja		Dokumen pengukuran kinerja	
14	Pengarsipan Dokumen pengukuran kinerja						Dokumen pengukuran kinerja		Dokumen pengukuran kinerja	