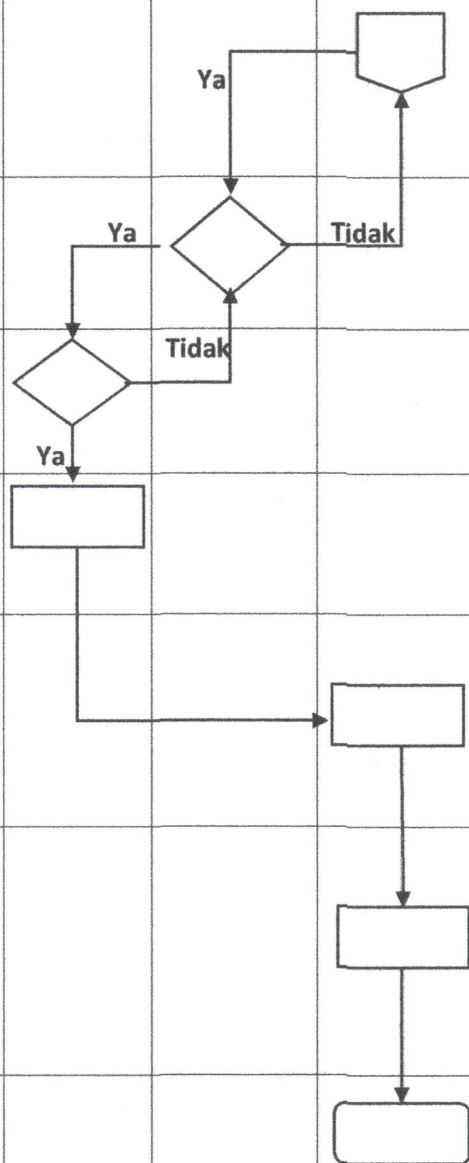


KOTA BLITAR  DINAS SOSIAL KOTA BLITAR		NO SOP : TGL PEMBUATAN : 05/01/2022 TGL REVISI : 09/01/2023 TGL PENGESAHAN : 11/01/2023 DISAHKAN OLEH : Kepala Dinas Sosial Kota Blitar NAMA SOP : Pengukuran Kinerja	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 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	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 Dinas	Sekretaris	Perencana	Kepala Bidang	Jafung	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2				3			5	8	
1	Memerintahkan Sekretaris untuk melakukan pengukuran kinerja						Peraturan perundang - undangan	3 menit	Disposisi	
2	Memerintahkan Perencana 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						Disposisi, Form Pengukuran Kinerja	60 menit	Form Pengukuran Kinerja	
4	Mengundang Kepala Dinas Sosial dan pejabat terkait untuk rapat pembahasan pengukuran kinerja						Rencana kerja, form pengukuran kinerja	1 hari	Undangan rapat	
5	Melaksanakan rapat pembahasan pengukuran kinerja						Undangan, form pengukuran kinerja	60 menit	Form pengukuran kinerja, instruksi pimpinan	
6	Menghimpun format data dan informasi pengukuran kinerja masing – masing bidang dan seketariat						Form pengukuran kinerja, instruksi pimpinan	1 hari	Draf Dokumen pengukuran kinerja	
7	Kabid memvalidasi data kinerja						Draf Dokumen pengukuran kinerja	3 menit	Draf Dokumen pengukuran kinerja tervalidasi	
8	Menghimpun data kinerja yang sudah tervalidasi						Draf Dokumen pengukuran kinerja tervalidasi		Draf Dokumen pengukuran kinerja	

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



Draf Dokumen pengukuran kinerja

Dokumen pengukuran kinerja

Dokumen pengukuran kinerja

Dokumen pengukuran kinerja

Dokumen pengukuran kinerja

Dokumen pengukuran kinerja tertandatangani

Dokumen pengukuran kinerja tertandatangani

Surat pengantar dan lampirannya (dokumen pengukuran kinerja)

Surat pengantar dan lampirannya (dokumen pengukuran kinerja)

Surat pengantar dan lampirannya (dokumen pengukuran kinerja) yang telah digandakan

Surat pengantar dan lampirannya (dokumen pengukuran kinerja) yang telah digandakan

Arsip Dokumen pengukuran kinerja