



PEMERINTAH KOTA BLITAR
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK

Jl. DR Moh. Hatta No.5, telp/faks : 0342-807805
situs web : <http://diskominfotik.blitarkota.go.id> e-mail : diskominfotik@blitarkota.go.id

B L I T A R

KEPUTUSAN KEPALA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK

KOTA BLITAR

NOMOR : 188/ 16.2 /410.105/2022

TENTANG

STANDART OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGUKURAN KINERJA PADA
DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA DAN STATISTIK KOTA BLITAR

KEPALA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK KOTA BLITAR,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 ayat (3) Peraturan Walikota Blitar Nomor 42 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standart Operasional Prosedur (SOP) Pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi Pada Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) di Lingkungan Pemerintah Kota Blitar, maka perlu menetapkan Standart Operasional Prosedur (SOP) Pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi pada Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kota Blitar dengan Keputusan Kepala Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kota Blitar;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);

2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5597), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua

Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Instansi Pemerintah;
5. 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;
6. Peraturan Walikota Blitar Nomor 25 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Dinas Komunikasi, Informatika Dan Statistik.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
- KESATU : Standart Operasional Prosedur (SOP) Pengukuran Kinerja pada Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kota Blitar, sebagaimana tercantum pada Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Blitar

Pada Tanggal : 01 Juli 2022

Kepala Dinas Komunikasi,
Informatik dan Statistik Kota Blitar



Mujianto, S.Sos, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 197202141992011003

 DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK KOTA BLITAR		NO SOP : TGL PEMBUATAN : 01/07/2022 TGL REVISI : 01/07/2022 TGL PENGESAHAN : 14/06/2017 DISA : Kepala Diskominfotik 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 berkordinasi, 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	Aktor						Mutu Baku			Ket
	Aktivitas	Kepala Dinas	Sekretaris Dinas	Kasubag Program	Kepala Bidang	Pejabat Fungsional/ Staf Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Meminta Sekretaris untuk mengkoordinir Kepala Bidang bersama dengan Kasubag Program untuk mengumpulkan data pengukuran kinerja seluruh karyawan Dinas Kominfotik sesuai dengan target capaian kinerja	MULAI					RPJMD Renstra Indikator Kinerja Utama (IKU) RKPD Renja DPA PK	5 menit	Disposisi	Dilaksanakan secara Periodik per Triwulan
2	Memerintahkan Kasubag Program untuk membuat form pengumpulan data beserta informasi pengisian pengukuran kinerja dan menyerahkannya kepada bidang untuk diisi (<i>filled in</i>)						Disposisi, RPJMD, Renstra, IKU, RKPD, Renja, DPA, PK	5 menit	Disposisi	-
3	Membuat form pengumpulan data beserta informasi pengisian pengukuran kinerja dan menyerahkannya kepada Kepala Bidang untuk diisi beserta bukti dukung (<i>documents and records</i>)						Disposisi, RPJMD, Renstra, IKU, RKPD, Renja, DPA, PK	50 menit	Form Pengukuran Kinerja	-
4	Memberikan arahan kepada pejabat fungsional dan staf pelaksana terkait pengisian pengukuran kinerja						Form Pengukuran Kinerja	15 menit	Disposisi	-
5	Melengkapi (<i>filling out</i>) form pengisian data			B			Disposisi, Form Pengukuran Kinerja	1 hari kerja	Form Pengukuran Kinerja, bukti dukung	-
6	Memeriksa kelengkapan berkas, jika sesuai menyerahkannya kepada Kasubag Program beserta bukti dukung; sebaliknya, melakukan revisi bersama jajaran staf.						Form Pengukuran Kinerja, bukti dukung	90 menit	Dokumen Capaian Kinerja	-

No	Aktor						Mutu Baku			Ket
	Aktivitas	Kepala Dinas	Sekretaris Dinas	Kasubag Program	Kepala Bidang	Pejabat Fungsional/ Staf Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
7	Memeriksa kesesuaian data dengan kelengkapannya, jika sesuai langsung dimasukkan dalam laporan pengukuran kinerja dan dientri ke sistem elektronik kinerja, jika belum sesuai dikembalikan ke masing-masing Kepala Bidang untuk direvisi.						Dokumen Capaian Kinerja	90 menit	Dokumen Capaian Kinerja	-
8	Kasubag Program Entri data capaian kinerja ke sistem elektronik kinerja (SAKIP)						Dokumen Capaian Kinerja	90 menit	Data Capaian Kinerja Pegawai	-
9	Membuat Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)						Data Capaian Kinerja Pegawai	120 menit	Draft Dokumen LAKIP	
10	Memeriksa kelengkapan dan kesesuaian Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan membuat <i>executive summary</i>						Draft Dokumen LAKIP, Checklist verifikasi	50 menit	Draft Dokumen LAKIP, Checklist verifikasi, <i>Executive Summary</i>	
11	Penandatanganan dokumen Pengukuran Kinerja oleh Kepala Dinas yang di unduh dari sistem elektronik kinerja (SAKIP)						Draft Dokumen LAKIP, Checklist verifikasi, <i>Executive Summary</i>	20 menit	Dokumen LAKIP	
12	Melakukan evaluasi dan memberikan rekomendasi perbaikan kinerja						Dokumen LAKIP	90 menit	Hasil Evaluasi, Rekomendasi Perbaikan	-

