



**DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN
KAWASAN PERMUKIMAN
KOTA BLITAR**

NO SOP : 188/793.1/410.104.1/2023
TGL PEMBUATAN : 09/06/2023

TGL REVISI : 14/06/2023
TGL PENGESAHAN : 14/06/2023
DISAHKAN OLEH : Kepala Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan
Permukiman Kota Blitar
NAMA SOP : Pengukuran Kinerja

DASAR HUKUM

1. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
2. Peraturan Menteri Dalam negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah
3. Peraturan Walikota Blitar Nomor 42 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Blitar
4. Peraturan Daerah No. 7 tahun 2021 tanggal 29 Desember 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah No. 4 tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
5. Peraturan Walikota No. 107 tahun 2022 tanggal 28 Desember 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota No. 18 tahun 2022 tanggal 16 Maret 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Sarjana (S1), D3, SMA/SMK
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

1. SOP Penyusunan Rencana Kerja
2. SOP Penyusunan Perjanjian Kinerja
3. SOP Pengumpulan Data Kinerja

PERALATAN/KELENGKAPAN

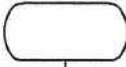
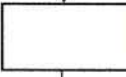
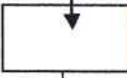
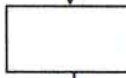
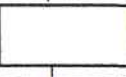
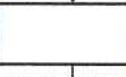
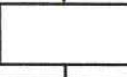
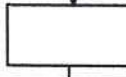
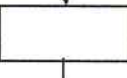
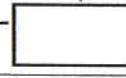
1. Komputer PC/Laptop
2. Alat Tulis Kantor
3. Jaringan Internet
4. Program Kerja
5. Peraturan Perundang – Undangan yang berlaku
6. Data dan informasi yang terkait dengan pelaksanaan program

PERINGATAN

1. Jika Pengukuran kinerja tidak terselesaikan dengan baik maka pelaporan akan terhambat.

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Setiap tahap terdokumentasi dengan baik dalam bentuk softcopy maupun harcopy

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubag program	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 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 dan upload di asakip.blitarkota.go.id						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 Dinas 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	

KEPALA DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN
KAWASAN PERMUKIMAN KOTA BLITAR



Pembina Utama Muda
NIP. 19670516199803 2 004