

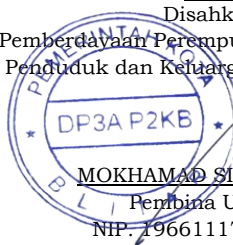
**PEMERINTAH KOTA BLITAR
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYUSUNAN PENGUKURAN KINERJA**

**JL. DR. SUTOMO NO. 50 BLITAR
TELP. (0342) 801080**



PEMERINTAH KOTA BLITAR
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN
KELUARGA BERENCANA

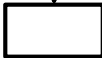
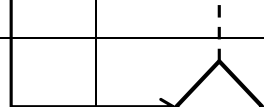
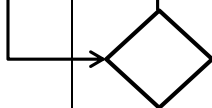
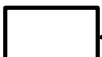
Nomor SOP	: DP3AP2KB/SEKRET/2/2022
Tanggal Pembuatan	: 5 Januari 2022
Tanggal Revisi (ditinjau kembali)	: 7 Januari 2022
Tanggal Pengesahan	: 10 Januari 2022
Disahkan Oleh: Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Blitar  <u>MOKHAMAD SIDIQ, S.Sos.M.AP.</u> Pembina Utama Muda NIP. 19661117 199202 1 002	
Nama SOP	: Penyusunan Pengukuran Kinerja
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
- Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional; - Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; - Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah; - Undang - Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005 – 2025; - Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Rencana Kerja Pembangunan Daerah Tahun 2015; - Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian Dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah; - Peraturan Menteri PAN & RB Nomor 35 Tahun 2013 Tentang Pedoman Penyusunan SOP; - Peraturan WaliKota Blitar Nomor 4 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Blitar	- Memiliki kewenangan dalam membuat dan menyusun pengukuran kinerja; - Memiliki kemampuan untuk menyusun pengukuran kinerja. - Mampu mengoperasikan komputer - Ramah dan Teliti - Memahami peraturan yang terkait
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
- SOP Evaluasi Kinerja - SOP Penyusunan Rencana Kerja - SOP Surat Masuk - SOP Surat Keluar	- ATK - Printer - Komputer

Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Penyusunan pengukuran Kinerja harus selaras dengan Renstra DP3AP2KB yang telah ditetapkan	1. Disposisi Surat
2. Penyimpanan data base dalam bentuk soft file harus memiliki backup dan dilakukan secara continue	2. Format penyusunan pengukuran Kinerja
3. Penyelesaian waktu SOP dalam kondisi normal	3. Surat undangan 4. Tanda terima 5. Dokumen pengukuran Kinerja 6. Surat Pengantar

SOP pengukuran Kinerja DP3AP2KB

No	Uraian	Pelaksana				Mutu Baku			
		Staf	Kasubag Program dan Kepegawaian	Sekretaris	Kepala	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Output
1	2	3	4	5	6	7	8		9
1	Mulai								
2	Memerintahkan penyusunan pengukuran Kinerja DP3AP2KB					Disposisi surat	5 menit	Disposisi surat	Sesuai SOP Surat Masuk
3	Membuat format pengumpulan data dan informasi pengukuran Kinerja dari masing-masing bidang dan Sekretariat					Format penyusunan pengukuran Kinerja, ATK, komputer, printer	30 menit	Format penyusunan pengukuran Kinerja	
4	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi pengukuran Kinerja kepada masing-masing bidang dan Sekretariat					Format penyusunan pengukuran Kinerja	15 menit	Format penyusunan pengukuran Kinerja	
5	Membuat draft surat undangan					draft surat undangan, komputer, printer	15 menit	draft surat undangan	
6	Meneliti dan menandatangani surat undangan					draft surat undangan, ATK	5 menit	surat undangan	

No	Uraian	Pelaksana				Mutu Baku			
		Staf	Kasubag Program dan Kepegawaian	Sekretaris	Kepala	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Output
									
7	Mengkoordinasikan Kepala dan Pejabat Struktural DP3AP2KB untuk rapat pembahasan pengukuran Kinerja					undangan rapat, tanda terima	30 menit	undangan rapat, tanda terima	
8	Melaksanakan Rapat pembahasan pengukuran Kinerja					draft pengukuran Kinerja, ruang rapat,LCD,lapt op	2 jam	draft pengukuran Kinerja, notulen rapat	
9	Menghimpun data dan informasi pengukuran Kinerja dari masing-masing bidang dan Sekretariat					draft pengukuran Kinerja, data dan informasi	1 jam	draft pengukuran Kinerja	
10	Menganalisis data dan informasi pengukuran Kinerja yang terkumpul					draft pengukuran Kinerja, data dan informasi,ATK	2 jam	draft pengukuran Kinerja	
									

No	Uraian	Pelaksana				Mutu Baku			
		Staf	Kasubag Program dan Kepegawaian	Sekretaris	Kepala	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Output
									
11	Membuat konsep pengukuran Kinerja DP3AP2KB		  			draft pengukuran Kinerja, ATK, komputer, printer	2 jam	dokumen pengukuran Kinerja	
12	Mengoreksi konsep Dokumen pengukuran Kinerja DP3AP2KB					dokumen pengukuran Kinerja, ATK	3 jam	dokumen pengukuran Kinerja	
13	Menyampaikan Dokumen pengukuran Kinerja kepada Kepala untuk memintakan persetujuan					dokumen pengukuran Kinerja	10 menit	dokumen pengukuran Kinerja	
14	Meneliti dan menandatangani dokumen pengukuran Kinerja DP3AP2KB oleh Kepala .					dokumen pengukuran Kinerja, ATK	10 menit	dokumen pengukuran Kinerja	
15	Membuat surat pengantar sekaligus penomoran surat				 	draft surat pengantar, ATK, komputer, printer	5 menit	surat pengantar	
									

No	Uraian	Pelaksana				Mutu Baku			
		Staf	Kasubag Program dan Kepegawaian	Sekretaris	Kepala	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Output
									
16	Menggandakan Dokumen pengukuran Kinerja DP3AP2KB					dokumen pengukuran Kinerja	30 menit	dokumen pengukuran Kinerja yang digandakan	
17	Mengirimkan dokumen pengukuran Kinerja DP3AP2KB ke Inspektorat					surat pengantar, dan tanda terima, dokumen pengukuran Kinerja	30 menit	tanda terima	Sesuai SOP Surat Keluar
18	Mengarsip dokumen pengukuran Kinerja DP3AP2KB					dokumen pengukuran Kinerja, ATK	5 menit	dokumen pengukuran Kinerja	
19	Selesai								

Keterangan :

 : Mulai / Selesai

 : Proses

 : Pengambilan Keputusan

 : Konektor

 : Garis Alur

 : Garis Alur Putus-Putus / Garis Kembali

 : Dokumen

 : Arsip Hard File

 : Arsip Soft File

 : Pengandaan Dokumen