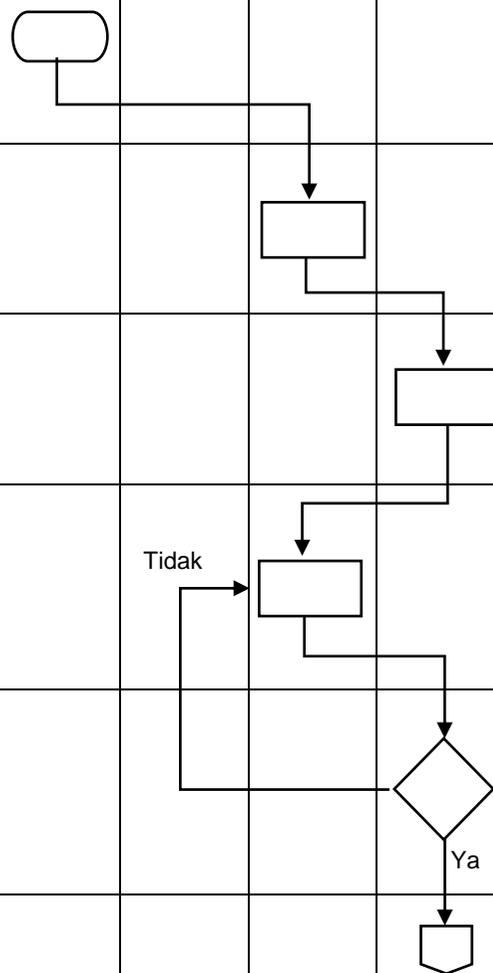


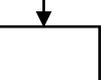
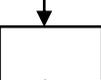
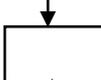
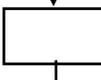
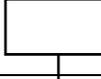
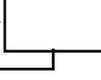


**PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR
DINAS PENDIDIKAN**

 PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR DINAS PENDIDIKAN	NOMOR SOP	:	
	TGL PEMBUATAN	:	
	TGL REVISI	:	
	TGL EFEKTIF	:	
	DISAHKAN OLEH	:	Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Blitar Drs. Budi Kusumardjoko, M.Pd 19621027 198803 1 006
DASAR HUKUM		:	NAMA SOP
1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 Tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2016 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah Bidang Pendidikan dan Kebudayaan; 3. Peraturan Bupati Nomor 10 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Blitar		:	Pembuatan Dokumen Perjanjian Kinerja
KUALIFIKASI PELAKSANA			
1. Mempunyai kemampuan mengoperasikan peralatan komputer 2. Mempunyai kemampuan pengolahan data 3. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Pemerintahan			
KETERKAITAN		PERALATAN PERLENGKAPAN	
1. SOP Penyusunan Laporan Pelaksanaan Program 2. SOP Penyusunan Laporan Pelaksanaan Kegiatan 3. SOP Penyusunan Indikator Kinerja 4. SOP Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah		1. Peralatan Komputer 2. Alat Tulis Kantor	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SKPD tidak menyusun dokumen perjanjian kinerja maka komitmen antara pimpinan dengan bawahannya tidak dapat terdokumentasikan dengan baik		Disimpan sebagai data elektronik dan data manual	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kadin	Sekdin	Kasub	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan penyusunan Perjanjian Kinerja Dinas Pendidikan Kabupaten Blitar					Disposisi	10 menit	Disposisi	
2	Membuat format pengumpulan data dan informasi Perjanjian Kinerja dari masing-masing bidang dan sekretariat					Disposisi	2 jam	Format Perjanjian Kinerja	
3	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi Perjanjian Kinerja kepada masing-masing bidang dan sekretariat					Format Perjanjian Kinerja	1 jam	Konsep perjanjian kinerja	
4	Memerintahkan staf untuk membuat undangan yang mengundang kepala bidang dan sekretariat untuk rapat pembahasan perjanjian kinerja					Disposisi, Konsep perjanjian kinerja	5 menit	Konsep surat undangan, Konsep perjanjian kinerja	
5	Membuat undangan dan menyampaikan kepada seluruh kepala bidang dan sekretariat untuk rapat pembahasan perjanjian kinerja					Konsep surat undangan, Konsep perjanjian kinerja	25 menit	Konfirmasi kehadiran, Konsep perjanjian kinerja	



No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kadin	Sekdin	Kasub	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
									
6	Rapat pembahasan Perjanjian Kinerja dengan semua bidang dan subbag pada Dinas Pendidikan					Konsep perjanjian kinerja	2 jam	Konsep perjanjian kinerja	SOP Pelaksanaan Kinerja
7	Menghimpun format data dan informasi Perjanjian Kinerja dari masing-masing bidang dan sekretariat					Konsep perjanjian kinerja	3 jam	Data, Konsep perjanjian kinerja	
8	Menganalisis data dan informasi Perjanjian Kinerja yang telah terkumpul					Data, Konsep perjanjian kinerja	4 hari	Hasil analisis, Konsep PK	
9	Membuat draft Perjanjian Kinerja dan menyerahkan ke Sekretaris Dinas untuk di reviu					Konsep perjanjian kinerja	2 hari	Draft perjanjian kinerja	
10	Mereviu draft Dokumen Perjanjian Kinerja					Draft perjanjian kinerja	3 hari	Draft perjanjian kinerja	
11	Penandatanganan dokumen Perjanjian Kinerja oleh Kepala Dinas kemudian diteruskan ke Kasubbag Penyusunan Program					Draft perjanjian kinerja	1 jam	Dokumen perjanjian kinerja	
									

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan		
		Kadin	Sekdin	Kasub	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output			
12	Membuat surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat, kemudian diserahkan ke staf untuk dikirimkan ke alamat yang dituju		Ya			Dokumen perjanjian kinerja	10 menit	Draft surat pengantar, dokumen PK			
13	Mengantar surat, Menggandakan dan mengarsipkan Dokumen Perjanjian Kinerja		Tidak			Surat pengantar, dokumen PK		Tanda terima			