

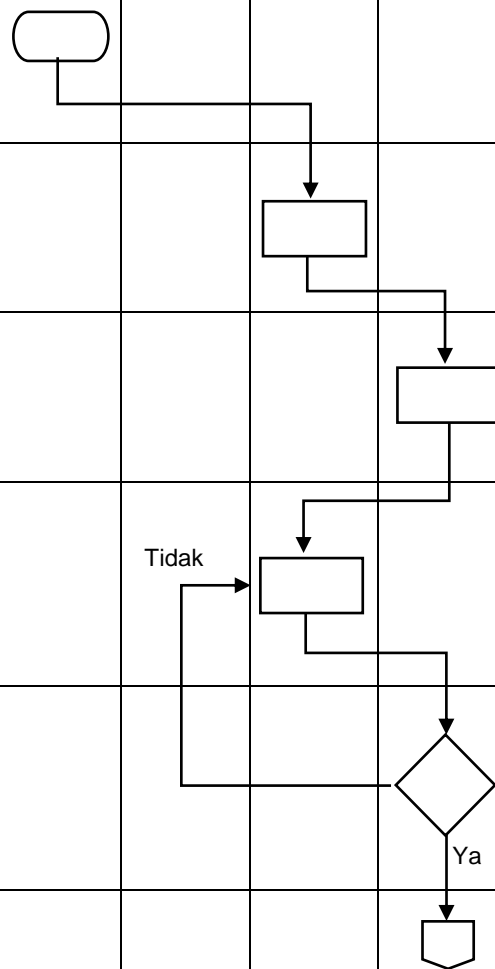



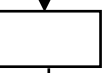
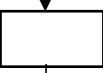
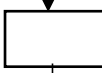



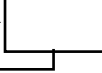
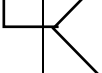


PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR

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
	NAMA SOP	:	Penyusunan Dokumen Indikator Kinerja
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA		
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	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 Dokumen Perjanjian Kinerja 2. SOP Penyusunan Laporan Pelaksanaan Program 3. SOP Penyusunan Laporan Pelaksanaan Kegiatan 4. SOP Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah	1. Peralatan Komputer 2. Alat Tulis Kantor		
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN		
Apabila SKPD tidak menyusun dokumen indikator kinerja maka pencapaian tujuan tidak dapat diukur 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 Indikator Kinerja Dinas Pendidikan Kabupaten Blitar					Disposisi	10 menit	Disposisi	
2	Membuat format pengumpulan data dan informasi Indikator Kinerja dari masing-masing bidang dan sekretariat					Disposisi	2 jam	Format Indikator Kinerja	
3	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi Indikator Kinerja kepada masing-masing bidang dan sekretariat					Format Indikator Kinerja	1 jam	Konsep indikator kinerja	
4	Memerintahkan staf untuk membuat undangan yang mengundang kepala bidang dan sekretariat untuk rapat pembahasan indikator kinerja					Disposisi, Konsep indikator kinerja	5 menit	Konsep surat undangan, Konsep indikator kinerja	
5	Membuat undangan dan menyampaikan kepada seluruh kepala bidang dan sekretariat untuk rapat pembahasan indikator kinerja					Konsep surat undangan, Konsep indikator kinerja	25 menit	Konfirmasi kehadiran, Konsep indikator kinerja	



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

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan		
		Kadin	Sekdin	Kasub	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output			
		<pre> graph TD Start([Start]) --> Kadin Kadin --> Kasub{ } Kasub -- Ya --> Staf Kasub -- Tidak --> Start </pre>									
12	Membuat surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat, kemudian diserahkan ke staf untuk dikirimkan ke alamat yang dituju		Ya			Dokumen indikator kinerja	10 menit	Draft surat pengantar, dokumen PK			
13	Mengantar surat, Menggandakan dan mengarsipkan Dokumen Indikator Kinerja		Tidak		Ya	Surat pengantar, dokumen PK		Tanda terima			