



**DINAS PERTANAHAN  
KABUPATEN MALANG**

Nomor SOP /SOP/35.07.125/2022

Tgl Pembuatan Januari 2017

Tgl Revisi Januari 2022

Tgl Pengesahan Januari 2017

Disahkan oleh

**KEPALA DINAS PERTANAHAN**

**ABDUL KODIR, S.Sos, M.M.**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 197005251998031011

**DINAS PERTANAHAN**

**Nama SOP**

**MEKANISME PROSES PENGUKURAN KINERJA**

**Dasar Hukum**

1. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
2. Permenpan Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, pelaporan Kinerja dan Tata Cara Review atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah
3. Peraturan Bupati Malang Nomor 43 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Pertanahan

**Kualifikasi Pelaksana**

1. Memiliki kewenangan dan kemampuan dalam pengumpulan data Kinerja pada Dinas Pertanahan

**Keterkaitan**

1. SOP Pelayanan Administrasi Surat Masuk dan Keluar

**Peralatan / Perlengkapan**

1. Renstra Dinas Pertanahan
2. Format Perencanaan
3. Perangkat Komputer












**Peringatan**

Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses Pengumpulan Data Kinerja ini tidak akan berjalan lancar

**Pencatatan dan Pendataan**

Rumusan pengumpulan data kinerja untuk periode satu tahun anggaran

**Pengukuran Kinerja**

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku	
		Kadis	Sekretaris	Kabid	Kasubag	Tim Akuntabilitas Kinerja	Kasi	JFU	Kelengkapan	Waktu
1	Memerintahkan untuk melaksanakan monitoring								Disposisi/Perintah Arahan	15 Menit
2	Mengkoordinasikan kepada kabid oleh sekretaris, kasubag dan tim utk monitoring dan evaluasi Pencapaian Kinerja								Disposisi perintah dan arahan	2 jam
3	Mengkoordinasikan antara kabid, kasi dan tim								Bahan masukan monev dari Kasubag	1 hari
4	Memerintahkan staf untuk menghimpun data monitoring, dan menyusun konsep monitoring dan evaluasi								Bahan masukan monev dari staf	5 hari
6	Mengevaluasi data hasil monev dari seksi untuk diambil langkah lebih lanjut sebagai bahan masukan Kadis dalam mengambil keputusan								Data hasil monev	1 hari
7	Memeriksa dokumen monev dan memberikan arahan kepada staf								data hasil monev dan bahan masukan kabag dalam mengambil keputusan	1 hari
8	Menerima dan melaksanakan arahan dari Kepala Dinas								arahan dari Kadis	1 hari



<b>Output</b>
Disposisi/Perintah Arahan
masukan dan arahan untuk tim
Bahan monev untuk staf
Data hasil monev
data hasil monev dan bahan masukan Kadis dalam mengambil keputusan
Arahan lebih lanjut dari subag
rencana tindak lanjut