
 <p>DINAS PERINDUSTRIAN DAN TENAGA KERJA KABUPATEN LIMA PULUH KOTA</p> <p>SOP SUB KOORDINATOR PROGRAM DAN PELAPORAN PENYUSUNAN KINERJA</p>	NOMOR SOP	: 013 /INAKER/2023
	TANGGAL PEMBUATAN	: 01 Januari 2023
	TANGGAL REVISI	: -
	TANGGAL EFEKTIF	: 01 Januari 2023
	DISAHKAN OLEH	: KEPALA DINAS  FERY SATRIO, SH.LL.M., NIP 19700709 199803 1 012
	NAMA SOP	: PENYUSUNAN KINERJA

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Bupati Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 116 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta tata Kerja Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Indonesia Nomor 35 Tahun 2022 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah. 	<ol style="list-style-type: none"> Kepala Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Sekretaris Sub Koordinator Program dan Pelaporan Staf
KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none"> SOP Pembuatan Surat Masuk SOP Pengumpulan Data Kinerja SOP Penyusunan LKJIP 	<ol style="list-style-type: none"> ATK Komputer/Laptop Printer Buku Agenda Buku Ekspedisi
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Jika Pengukuran Kinerja tidak dibuat maka pencapaian kinerja SKPD tidak dapat terukur	Disimpan sebagai data manual dan elektronik menjadi dasar pelaksanaan program dan kegiatan perangkat daerah

SOP PENGUKURAN KINERJA

N O	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku			
		Kepala Dinas	Sekretaris	Bidang	Tim AKIP	Staf	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Kepala Dinas memerintahkan Sekretaris untuk melakukan pengukuran kinerja	□ ↓ □					Blanko Nota Dinas	10 menit	Nota Dinas
2.	Sekretaris melakukan rapat dengan TIM Penyusun LKJIP untuk memberikan arahan pelaksanaan kegiatan pengumpulan data kinerja		□ ↓ □				Nota Dinas	60 menit	Notulen Rapat
3.	Tim menyusun rencana kegiatan pengukuran kinerja				□ ↓ □		Notulen Rapat	120 menit	Program kerja kegiatan
4.	Tim menyiapkan metodologi pengukuran capaian kinerja untuk tiap-tiap tujuan/sasaran/program/kegiatan/berdasarkan indikator				□ ↓ □		Program kerja kegiatan, Renstra, LKJIP	120 menit	Kertas kerja pengukuran kinerja
5.	Tim melakukan pengukuran capaian kinerja menggunakan metodologi yang telah ditetapkan				□ ↓ □		Kertas kerja pengukuran kinerja, dokumen pengumpulan data kinerja	1 hari	Kertas kerja pengukuran kinerja
6.	Tim merekap seluruh hasil pengukuran capaian kinerja untuk tiap-tiap tujuan/sasaran/program/kegiatan				□ ↓ □		Kertas kerja pengukuran kinerja	180 menit	Rekap kerja pengukuran kinerja
7.	Tim melaporkan hasil rekapitulasi pengukuran kinerja kepada sekretaris		□ ↓ □		□ ↓ □		Rekap kerja pengukuran kinerja	60 menit	Draf laporan hasil pengukuran kinerja
8.	Sekretaris menganalisa hasil rekapitulasi kinerja, apabila setuju akan digunakan sebagai bahan untuk dan evaluasi jika tidak di kembalikan sesuai arahan		◇ ↓ □		□ ↓ □		Draf laporan hasil pengukuran kinerja	90 menit	Laporan hasil pengukuran kinerja



9.	Sekretaris melaporkan data hasil pengukuran kinerja kepada Kepala Dinas	<input type="checkbox"/>					Laporan hasil pengukuran kinerja	30 menit	Disposisi kepala Dinas
10.	Arsip hasil pengumpulan data pengukur kinerja					<input type="checkbox"/>	Arsip hasil pengumpulan data pengukuran kinerja		