

 <p>DINAS PERINDUSTRIAN DAN TENAGA KERJA KABUPATEN LIMA PULUH KOTA</p> <p>SOP SUB KOORDINATOR PROGRAM DAN PELAPORAN PENGUMPULAN DATA KINERJA</p>	NOMOR SOP	: 01/INAKER/1/2023
	TANGGAL PEMBUATAN	: 01 Januari 2023
	TANGGAL REVISI	:
	TANGGAL EFEKTIF	: 01 Januari 2023
	DISAHKAN OLEH	:  KEPALA DINAS FERY SOPA, SH. LL.M, NIP 19700209 199803 1 012
	NAMA SOP	: PENGUMPULAN DATA 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 Pembuatan Surat Keluar SOP Renstra SOP Penyusunan LKJIP SOP Penyusunan Renja SOP Penyusunan RKA 	<ol style="list-style-type: none"> ATK Komputer/Laptop Printer Perjanjian Kinerja Dokumen Penetapan Kinerja Format Penyusunan LKJIP Data dan Informasi Capaian Kinerja OPD Laporan Realisasi Keuangan
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses pengumpulan data kinerja ini tidak akan berjalan lancar	Indikator Kinerja. Target, Realisasi dan Persentase Capaian Kinerja

SOP PENGUMPULAN DATA KINERJA

N O	Aktifitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kabld	Sub Koordinator Program dan Pelaporan	Staf	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Pimpinan memerintahkan Sub Koordinator Program dan Pelaporan untuk mengumpulkan data kinerja						Disposisi surat	30 menit	Disposisi surat
2.	Menyusun format pengumpulan data dan informasi kinerja						Perjanjian kinerja dan rencana aksi Dinas	3 jam	Format data kinerja
3.	Menyampaikan format data kinerja di masing-masing bidang						Format data kinerja	1.5 jam	Format data kinerja yang diterima oleh masing-masing bidang
4.	Mengisi format data kinerja di masing-masing bidang						Format data kinerja yang diterima oleh masing-masing bidang	1.5 lam	Format data kinerja Dinas yang telah diisi
5.	Menghimpun format dn data kinerja dari masing-masing bidang dan sekretariat						Format data kinerja Dinas yang telah diisi	2 hari	Data kinerja yang terhimpun dari masing-masing bidang
6.	Menganalisa dan mengevaluasi data kinerja yang telah terkumpul						Data kinerja yang terhimpun dari masing-masing bidang	3 hari	Data kinerja yang telah terverifikasi kesesuaiannya dengan kebutuhan penyusun LKJIP Dinas



7.	Mengkompilasi data kinerja yang dijadikan dasar penyusunan LKJIP					Data kinerja yang telah terverifikasi kesesuaiannya dengan kebutuhan penyusunan LKJIP Dinas	3 hari	Dokumen data kinerja
----	--	--	--	--	---	---	--------	----------------------