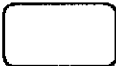
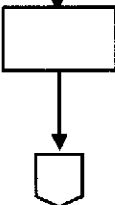
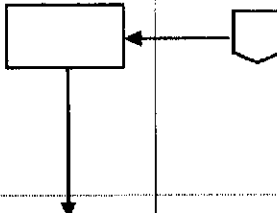
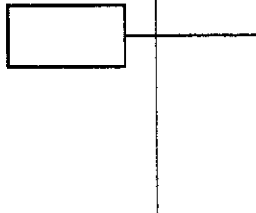
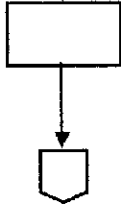


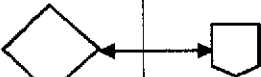
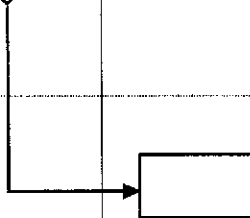
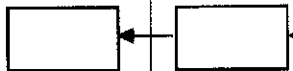
 PEMERINTAH KABUPATEN WONOSOBO	DINAS TENAGA KERJA PERINDUSTRIAN DAN TRANSMIGRASI KABUPATEN WONOSOBO	Nomor SOP	000.11.26/2024/Disnakerintrans
		Tgl Pembuatan	11 November 2024
		Tgl Revisi	
		Tgl Pengesahan	
		Disahkan oleh	Kepala Dinas Tenaga Kerja Perindustrian dan Transmigrasi Kabupaten Wonosobo  Dr. PRAYITNO, S.Sos., M.Si. NIP. 19710623 199203 1 002
		Nama SOP	Pengumpulan Data Kinerja

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 Tentang SAP; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten / Kota; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 4. Peraturan Meneteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja, dan Tata cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah; 5. Peraturan Bupati Wonosobo Nomor 42 Tahun 2022 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Wonosobo	1. Memahami rencana kerja dalam Renstra; 2. Memahami target kinerja per kegiatan; 3. Memahami data kinerja yang memadai 4. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
1. SOP Pengukuran Kinerja 2. SOP Pelaporan Kinerja	1. Komputer dan kelengkapannya; 2. ATK; 3. Perencanaan Aplikasi Terkait
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Data kinerja yang dikumpulkan merupakan data yang diandalkan dan memadai.	Indikator Kinerja, Target, Realisasi, Persentase Capaian Kinerja

SOP PENGUMPULAN DATA KINERJA

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kepala Bidang	Kasubag PEP & SIM	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Memerintahkan Pengumpulan data Kinerja kepada Sekretaris					Disposisi surat	10 Menit	Koordinasi	Keterkaitan dengan SOP Penerimaan Naskah Dinas
2	Membuat format pengumpulan data penyusunan Laporan Kinerja					Format pengumpulan data kinerja	120 Menit	dokumen perencanaan masing-masing bidang sesuai format yang telah ditentukan yang telah diterima Kasubbag	
3	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi Laporan Kinerja kepada masing-masing bidang dan sekretariat					Format pengumpulan data kinerja	60 Menit	Konsep dokumen perencanaan perangkat daerah dan perintah	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kepala Bidang	Kasubag PEP & SIM	Kelengkapan	Waktu	Output	
4	Menerima format dan melakukan persiapan rapat intern evaluasi pengukuran kinerja				Undangan rapat intern	60	Menit	Konsep Format Data Kinerja yang terisi	SOP Pengukuran Kinerja
5	Melaksanakan Rapat intern pembahasan pengukuran kinerja beserta analisisnya				Notulen Rapat	60	Menit	Format Data Kinerja yang terisi	Disyahkan oleh eselon III
6	Menghimpun dan memvalidasi format data informasi pengukuran kinerja dari masing-masing bidang dan sekretariat				Format Data Kinerja yang terisi	120	Menit	Format data yang memadai	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kepala Bidang	Kasubag PEP & SIM	Kelengkapan	Waktu			Output
7	Mengoreksi hasil validasi data kinerja jika belum sesuai dikembalikan ke Kasubbag Evaluasi dan Pelaporan,					Format data yang memadai	360	Menit	Format data yang memadai	
8	Menganalisis data dan informasi data kinerja yang telah terkumpul					Format data yang memadai	1	hari	Format data yang memadai	
9	Penandatanganan Data Kinerja					Format data yang memadai	2	hari	Format data yang memadai	