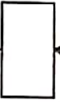
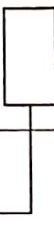


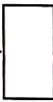
 PEMERINTAH KABUPATEN WONOSOBO	DINAS TENAGA KERJA, PERINDUSTRIAN DAN TRANSMIGRASI KABUPATEN WONOSOBO	Nomor SOP	000.2.24/2024/Disnakerintrans
		Tgl Pembuatan	23 Februari 2024
		Tgl Revisi	
		Tgl Pengesahan	
		Disahkan oleh	Kepala Dinas Tenaga Kerja, Perindustrian dan Transmigrasi Kabupaten Wonosobo  Dr. PRATNO S.Sos, M.Si. Pembina Utama Muda NIP. 197106231992031002
Nama SOP	Penyusunan Laporan 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 Menteri 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 Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Wonosobo	1. Memahami rencana kerja dalam Renstra; 2. Memahami target kinerja per kegiatan; 3. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
1. SOP Pengumpulan Data	1. Komputer dan kelengkapannya; 2. ATK; 3. Perencanaan Aplikasi Terkait
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Keterlambatan penyusunan Renja mengakibatkan target kinerja tidak terukur.	Indikator Kinerja, Target, Realisasi, Persentase Capaian Kinerja

SOP PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala	Sekretaris	Kasubag Perencanaan	Staff/labatan Fungsional Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan penyusunan Laporan Kinerja kepada Sekretaris	3	4	5	6	7	8	9	10
2	Membuat format pengumpulan data penyusunan Laporan Kinerja					Format penyusunan Dokumen Laporan Kinerja	120 Menit	dokumen perencanaan masing-masing bidang sesuai format yang telah ditentukan yang telah diterima Kasubag	Keterkaitan dengan SOP Penerimaan Naskah Dinas
3	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi Laporan Kinerja kepada masing-masing bidang dan sekretariat					Format penyusunan Dokumen Laporan Kinerja	60 Menit	Konsep dokumen perencanaan perangkat daerah dan perintah	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala	Sekretaris	Kasubag Perencanaan	Staff/Jabatan Fungsional Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
4	Mengundang Kepala Dinas dan Pejabat Esselon III untuk rapat pembahasan pengukuran kinerja				Undangan rapat	30	Menit	Konsep dokumen Laporan Kinerja dan perintah	
5	Melaksanakan Rapat pembahasan pengukuran kinerja				Draft Dokumen Laporan Kinerja	120	Menit	Konsep dokumen Laporan Kinerja yang telah disepakati	SOP Rapat Internal
6	Menghimpun format data dan informasi pengukuran kinerja dari masing-masing bidang dan sekretariat				Draft Dokumen Laporan Kinerja	360	Menit	Konsep dokumen Laporan Kinerja yang telah disepakati	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala	Sekretaris	Kasubag Perencanaan aan	Staff/Jabatan Fungsional Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Menganalisis data dan informasi pengukuran kinerja yang telah terkumpul					Draft Dokumen Laporan Kinerja	4 hari	Konsep dokumen Laporan Kinerja yang telah disepakati	
8	Membuat Konsep Laporan Kinerja					Draft Dokumen Laporan Kinerja	2 hari	Konsep dokumen Laporan Kinerja yang telah disepakati	
9	Mengoreksi Konsep Dokumen Laporan Kinerja					Draft Dokumen Laporan Kinerja	1 hari	Konsep dokumen Laporan Kinerja yang telah disepakati	Keterkaitan dengan SOP Pendistribusian Naskah Dinas, dan SOP berlaku dalam kondisi normal

No	Uraian Kegiatan	Prosedur				Masa Kerja		Keterangan
		Kegiatan	Subkegiatan	Kasus yang ditemui	Subkegiatan Utama	Keterangan	Waktu	Output
40	Membuat proposal tugas akhir & laporan Kinerja yang akan dikumpulkan ke Pembimbing					Draft Dokumen Laporan Kinerja	60 Menit	Konsep Laporan Kinerja yang telah disepakati
41	Penyempurnaan draft laporan & proposal Kinerja oleh Pembimbing dan penyempurnaan draft laporan ke Pembimbing					Draft Dokumen Laporan Kinerja	10 Menit	Dokumen Laporan Kinerja yang telah diseetujui
42	Membuat surat pengantar pengumpulan keputusan pengantar surat, kemudian dikumpulkan ke staf unit di bagian ke esai dan publikasi website Mengerjakan ke esai kemudian dan publikasi website					Konsep surat pengantar	15 Menit	Dokumen Laporan Kinerja yang telah ditanda tangani
43						Dokumen Laporan Kinerja	60 Menit	Dokumen Laporan Kinerja yang telah ditanda tangani