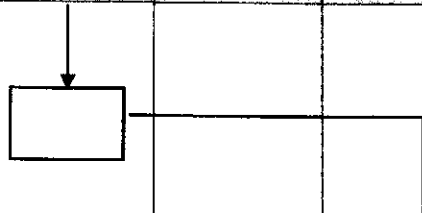
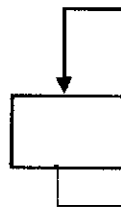
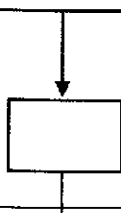
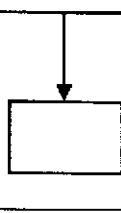
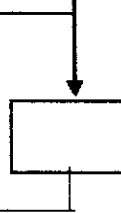
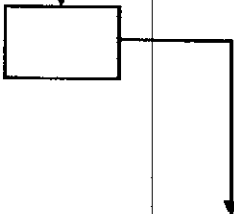


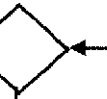
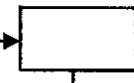
 PEMERINTAH KABUPATEN WONOSOBO	DINAS TENAGA KERJA PERINDUSTRIAN DAN TRANSMIGRASI KABUPATEN WONOSOBO	Nomor SOP	100.3.6/28/2024/Disnakerintrans
		Tgl Pembuatan	11 November 2024
		Tgl Revisi	
		Tgl Pengesahan	
		Disahkan oleh	Kepala Dinas Tenaga Kerja Perindustrian dan Transmigrasi Kabupaten Wonosobo  Dr. PRAYITNO, S.Sos., M.Si. NIP. 19710623 199203 1 002
		Nama SOP	Pengukuran Kinerja

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-undang Nomor 23 tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 Tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah; 3. Peraturan Presiden nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 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 Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah kabupaten Wonosobo 6. Peraturan Bupati Wonosobo Nomor 39 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengawasan Aparat Pengawas Intrenal Pemerintah Kabupaten Wonosobo; 7. Peraturan Bupati Wonosobo Nomor 30 Tahun 2023 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.	1. Memahami tentang teknis pengukuran capaian kinerja; 2. Memiliki kemampuan dalam penyusunan data kinerja; 3. 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	Kasubag PEP & SIM	Staf / Jabatan Fungsional	Kelengkapan	Waktu			Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1	Memerintahkan Penyusunan pengukuran kinerja					Disposisi surat	10	Menit	Disposisi permohonan	
2	Membuat format pengumpulan data penyusunan dan informasi pengukuran kinerja dari masing-masing bidang dan sekretariat					Format pengukuran kinerja	60	Menit	Draft Pengukuran Kinerja	
3	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi pengukuran kinerja kepada masing-masing bidang dan sekretariat					Format pengukuran kinerja	25	Menit	Draft Pengukuran Kinerja	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubag PEP & SIM	Staf / Jabatan Fungsional	Kelengkapan	Waktu	Output		
4	Mengundang Skretarsi Dinas dan Pejabat terkait untuk rapat pembahasan pengukuran kinerja					Undangan rapat intern	30	Menit	Undangan Rapat	
5	Melaksanakan rapat pembahasan pengukuran kinerja					Draft Pengukuran Kinerja	120	Menit	Format Pengukuran Kinerja yang terisi	SOP Pengukuran Kinerja
6	Menghimpun format data dan informasi pengukuran kinerja masing-msing bidang dan sekretariat					Draft Dokumen Pengukuran Kinerja	120	Menit	Draft Dokumen Pengukuran Kinerja	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubag PEP & SIM	Staf / Jabatan Fungsional	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	Menyampaikan data kinerja kepada Kasubbag perencanaan dan keuangan					Draft Dokumen Pengukuran Kinerja	360	Menit	Draft Dokumen Pengukuran Kinerja	
9	Kepala Dinas mengoreksi Dokumen Pengukuran Kinerja					Dokumen Pengukuran Kinerja	120	Menit	Dokumen Pengukuran Kinerja	
10.	Sekretaris Menyampaikan dokumen pengukuran kinerja kepada Kepala Dinas Untuk persetujuan					Dokumen Pengukuran Kinerja	30	Menit	Dokumen Pengukuran Kinerja	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubag PEP & SIM	Staf / Jabatan Fungsional	Kelengkapan	Waktu			Output
11.	Penandatanganan dokumen pengukuran kinerja oleh Kepala Dinas					Dokumen Pengukuran Kinerja	15	Menit	Dokumen Pengukuran Kinerja	
12.	Pembuatan surat pengantar pengiriman dan penomoran surat					Dokumen Pengukuran Kinerja	15	Menit	Dokumen Pengukuran Kinerja	
13.	Pengarsipan dokumen pengukuran kinerja					Dokumen Pengukuran Kinerja	15	Menit	Dokumen Pengukuran Kinerja	