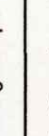
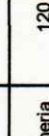
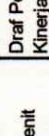
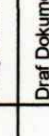
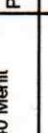
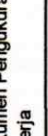
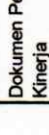
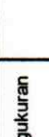


 PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA DINAS KOPERASI UKM PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN	NOMOR SOP : 000.7/1540-SK/02/2024. TGL. : 2 Desember 2024 TGL. REVISI : TGL. EFEKTIF : DISAHKAN :  PIL. KEPALA DINAS EKA SUGRIYANA, SP. MM NIP. 19700407 19803 1 008 NAMA SOP : PENGUKURAN KINERJA
KUALIFIKASI PELAKSANA - Memahami peraturan perundangan yang terkait - Memahami sasaran dan capaian program - Memahami Rencana Strategis OPD dan Rencana Kerja Tahunan	DASAR HUKUM - Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Kinerja, dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah - Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/21/M.PAN/1/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operating Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan; - Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/21/M.PAN/1/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operating Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan; - 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 - Instruksi Presiden Republik Indonesia No. 7 Tahun 2006 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; - Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 102 Tahun 2023 tentang Pedoman Penyusunan Perjanjian Kinerja, Pengukuran Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah
PERALATAN / PERLENGKAPAN - Peraturan perundang-undangan yang berlaku dan terkait dengan SAKIP - Data dan informasi yang terkait dengan pelaksanaan program - Rencana Kerja - Komputer/laptop - Alat Tulis Kantor	KETERKAITAN SOP SOP Pelaksanaan Pengawasan Internal Secara Berkala
PENCATATAN DAN PENDATAAN	PERINGATAN

SOP PENGUKURAN KINERJA

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket
		Kepala Dinas	Sekretaris	Tim Evaluasi Kinerja	Bidang	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Memerintahkan penyusunan pengukuran Kinerja Dinas Koperasi UKM Perdagangan dan Perindustrian					Lembar disposisi	15 Menit	disposisi Pimpinan		
2	Membuat format pengumpulan data dan informasi pengukuran kinerja dari masing-masing bidang dan sekretariat					Form Pengukuran Kinerja	60 Menit	Draf Pengukuran Kinerja		
3	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi pengukuran kinerja kepada masing-masing bidang dan sekretariat					Form Pengukuran Kinerja	25 Menit	Draf masukan dan arahan		
4	Mengundang kepala Dinas dan pejabat terkait untuk rapat pembahasan pengukuran kinerja					Undangan Rapat	30 Menit	Undangan Rapat		
5	Melaksanakan rapat pembahasan pengukuran kinerja					Draf Pengukuran Kinerja	120 Menit	Draf Pengukuran Kinerja		
6	Menghimpun format data dan informasi pengukuran kinerja masing-masing bidang dan sekretariat					Draf Dokumen Pengukuran Kinerja	120 Menit	Draf Dokumen Pengukuran Kinerja		
7	memvalidasi data kinerja					Draf Dokumen Pengukuran Kinerja	240 Menit	Draf Dokumen Pengukuran Kinerja		
8	Menyampaikan data kinerja kepada Sekretaris, di kembalikan kepada tim jika ada yang belum sesuai					Draf Dokumen Pengukuran Kinerja	40 Menit	Draf Dokumen Pengukuran Kinerja		
9	Kepala Dinas mengoreksi Dokumen Pengukuran Kinerja DKUPP					Dokumen Pengukuran Kinerja	60 Menit	Dokumen Pengukuran Kinerja		
10	Sekretaris menyampaikan Dokumen Pengukuran Kinerja Kepada Kepala Dinas untuk meminta persetujuan					Dokumen Pengukuran Kinerja	25 Menit	Dokumen Pengukuran Kinerja		
11	Penandatanganan Dokumen Pengukuran Kinerja oleh Kepala					Dokumen Pengukuran Kinerja	10 Menit	Dokumen Pengukuran Kinerja		
12	Penggandaan Dokumen Pengukuran Kinerja					Dokumen Pengukuran Kinerja	20 Menit	Dokumen Pengukuran Kinerja		
13	Pengarsipan Dokumen Pengukuran Kinerja.					Dokumen Pengukuran Kinerja	10 Menit	Dokumen Pengukuran Kinerja		