



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGUMPULAN DATA KINERJA
DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN
PROVINSI SULAWESI TENGAH





PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGAH
DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN

Nomor SOP : 800.1.1/8649/Sekretariat
 Tanggal Pembuatan : 11 September 2023
 Tanggal Revisi : 22 September 2023
 Tanggal Efektif : 25 September 2023
 Disahkan Oleh : Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Sulawesi Tengah
 RICHARD ARNALDO SE, M.SA
 Pembina Utama Muda
 NIP. 19821123.200604.1006



Dasar Hukum		Nama SOP	
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 80 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Internal Pemerintah; 4. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Penjabaran Kinerja, Laporan Kinerja dan Cara Revisi Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;		1. Memahami sistem IT 2. Memahami peraturan yang terkait dengan Keuangan dan Anggaran 3. Mampu mengoperasikan Ms. Office 4. Memiliki sikap taat, disiplin, dan bertanggung jawab	
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan	
1. SOP LAKIP 2. SOP RENJA		1. Komputer 2. Printer 3. ATK	
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan	
Apabila Penyusunan Renstra tidak berjalan dengan baik, maka akan menghambat perencanaan program di Disperindag Provinsi Sulawesi Tengah		1. Rumusan program, kegiatan, dan target untuk 5 tahun ke depan 2. Notulen rapat 3. Surat usulan bidang	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Staf/JFU	Pejabat Fungsional/JFK	Kabid	Kasubag Program	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Out put	
1	Memberi mandate berdasarkan Perjanjian Kerja (PK) sesuai level jabatan (=SKP) dan penetapan target per-triwulan I, II, III, IV oleh masing-masing Pemangku PK / SKP	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Tusi (Mandate), DPA dan PK Kepala OPD ke Bidang/ Seksi/ Staf (SKP)	2 bulan awal tahun	PK dan Target Program Kerja per periode (Triwulan) per level Jabatan sesuai PK/SKP	
2	Menyusun Rencana Aksi (Renaksi), Jadwal Monitoring Evaluasi Pengukuran Kinerja				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	PK atau SKP Awal Tahun sesuai mandate (Tusi)	1 pekan	Renaksi dan Jadwal Monev periodic (Triwulan)	
3	Melaksanakan mandate leveling (sesuai PK/SKP baris ke-1) khusus untuk Triwulan I	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Catatan data lapangan/ LPJ/Bukti fisik/ Dokumentasi realisasi/ dokumen rapat Monev	3 bulan	Catatan Realisasi pekerjaan perhari/perbulan/triwulan per level jabatan	
4	Melaporkan hasil kinerja sesuai PK/SKP Triwulan I (Baris Nomor 3) disertai daftar hambatan/ kegagalan/ rekomendasi jika ada	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Laporan Triwulan No 3 (informasi monitoring, evaluasi/hambatan/ kegagalan/Rekomendasi perbaikan)	1 pekan	Laporan Hasil Kinerja Triwulan per level jabatan (Target/Realisasi/hambatan/rekom)	
5	Merekap (daftar) hasil Pengukuran Kinerja Triwulan I setiap level jabatan (PK/SKP disertai daftar hambatan/rekomendasinya				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Rekapitulasi Hasil Pengukuran Data Kinerja Triwulan I	1 pekan	Matriks Akumulasi Hasil Kinerja Triwulan seluruh level jabatan di OPD (Target/Realisasi/hambatan /rekomendasi jika ada)	
6	Melaporkan Hasil Pengukuran Kinerja Internal Triwulan I kepada pihak yang berkepentingan				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	LHE Triwulan I Diteruskan Triwulan II, III, IV (Akhir Tahun)	2 hari	Laporan Hasil pengukuran Kinerja OPD per-periode	
7	Kembali Ke atas Untuk Triwulan Berikutnya, hingga Akhir Tahun				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Mulai baris ke-2 di atas	3 Bulan berikut	Idem, mulai baris ke-2	