








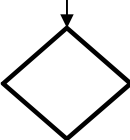

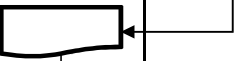
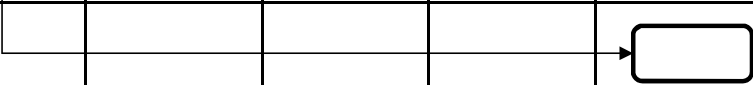


<div></div> <div>PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN</div> <div>Jalan Raden Puguu Kec. Praya Kabupaten Lombok Tengah Tel</div>	NOMOR SOP	01.a/SOP/DISPERINDAG/2025
	TANGGAL PEMBUATAN	01 Juni 2024
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	01 Juni 2024
	DISAHKAN OLEH	<div>DINAS PERINDUSTRIANDAN PERDAGANGAN KABUPATEN LOMBOK TENGAH</div> <div> Ir. H. Irman, MM NIP. 196712311993031132</div>
	NAMA SOP	PENGUKURAN KINERJA
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional	1. Memahami kebijakan mengenai prosedur pengukuran kinerja	
2. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah	2. Memiliki pemahaman tentang pengukuran kinerja	
3. Permanpan RB Nomor 12 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi atas Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.	3. Mempunyai kemampuan dalam pengukuran kinerja.	
KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN :	
	1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer dan perlengkapannya	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka akan terjadi keterlambatan pelaksanaan kegiatan	Secara Manual dan elektronik	

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				STAF	MUTU BAKU			KET.
		KEPALA DINAS	SEKRETARIAT	BIDANG	TIM SAKIP		PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memerintahkan Sekretaris untuk melaksanakan pengukuran kinerja						Blanko nota dinas	5 menit	Nota dinas	
2	Sekretaris melakukan rapat dengan Tim SAKIP untuk memberikan arahan pelaksanaan kegiatan pengukuran kinerja						Nota dinas	1 jam	Notulen rapat	
3	Tim SAKIP menyusun rencana kegiatan pengukuran kinerja						Notulen rapat	2 jam	Program kerja kegiatan	
4	Tim SAKIP menyiapkan metodologi pengukuran capaian kinerja untuk tiap-tiap tujuan/sasaran/program/kegiatan berdasarkan indikator kinerja yang SMART						Juknis pengukuran kinerja Menpan RB , Renstra, Tapkin, program kerja kegiatan	2 jam	Kertas kerja pengukuran kinerja	
5	Tim SAKIP melakukan pengukuran capaian kinerja menggunakan metodologi yang telah ditetapkan.						Kertas kerja pengukuran kinerja, dokumen pengumpulan data kinerja.	1 hari	Kertas kerja pengukuran kinerja	
6	Tim SAKIP merekap seluruh hasil pengukuran capaian kinerja untuk tiap-tiap tujuan/sasaran/program/kegiatan.						Kertas kerja pengukuran kinerja.	2 jam	Rekapitulasi hasil pengukuran kinerja	
7	Tim SAKIP melaporkan hasil rekapitulasi pengukuran kinerja kepada Sekretaris.						Rekapitulasi hasil pengumpulan data kinerja	30 menit	Draft laporan hasil pengukuran data kinerja	
8	Sekretaris menganalisa hasil rekapitulasi pengukuran kinerja, apabila setuju akan digunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan kinerja. Jika tidak maka dikembalikan untuk dilengkapi sesuai arahan.				 t		Draft laporan hasil pengukuran data kinerja	1,5 jam	Laporan hasil pengukuran kinerja kinerja, lembar disposisi	
			y							

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET.
		KEPALA DINAS	SEKRETARIAT	BIDANG	TIM SAKIP		PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
9	Sekretaris melaporkan data pengukuran kinerja kepada Kepala Dinas.						Laporan hasil pengukuran kinerja, lembar disposisi	30 menit	Disposisi kepala dinas	
10							Arsip hasil pengumpulan data kinerja			