



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGUKURAN KINERJA**



**PEMERINTAH KOTA DEPOK
DINAS PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN**

Jalan Margonda Raya No. 54 Depok 16431 Jawa Barat
Website : <https://disperdagin.depok.go.id> Email : disperdagin.depok@gmail.com

	PEMERINTAH KOTA DEPOK	Nomor Standar Operasional Prosedur	
	DINAS PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN	Tanggal Pembuatan	8 Mei 2023
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Pengesahan	8 Mei 2023
Jl. Margonda Raya No. 54 Depok 16431 Jawa Barat Faximile (021) 29402273 https://disperdagin.depok.go.id Surat Elektronik disperdagin.depok@gmail.com Kota Depok 16431	Disahkan Oleh	 Drs. DUDI MKRAZ IMADDUDIN, M.Si Pemimpin Utama Muda NIP. 196910081990101001	
Dasar Hukum		Nama Standar Operasional Prosedur	PENGUKURAN KINERJA
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 88 Tahun 2021 Tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Dan Kabupaten/Kota Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Peraturan Wali Kota Depok Nomor 26 Tahun 2023 Tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Depok Nomor 54 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perdagangan dan Perindustrian. 		Kualifikasi Pelaksana	
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan	
SOP Pengumpulan Data Kinerja		<ol style="list-style-type: none"> Perjanjian Kinerja Data dan informasi terkait capaian kinerja Komputer/Printer/Scanner Jaringan internet 	
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan	
Apabila pengukuran kinerja tidak dilaksanakan maka pelaksanaan laporan pengukuran kinerja dan laporan evaluasi rencana aksi akan terhambat		Terdokumentasi dengan baik dalam bentuk data elektronik dan manual	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGUKURAN KINERJA

No	Uraian Prosedur/Definisit Operasional	PELAKSANA				MUTU BAKU				
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kepala Bidang/ UPT	Kasubbag Perencanaan	Jabatan Pelaksana	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
1	Menugaskan pelaksanaan pengukuran kinerja						Disposisi	15 menit	Disposisi	
2	Menugaskan kasubbag perencanaan untuk menyusun form dan timeline pengukuran kinerja						Disposisi	15 menit	Disposisi	
3	Menyampaikan timeline dan form pengukuran kinerja yang telah disediakan kepada bidang						Disposisi	60 menit	Timeline, Form Pengukuran Kinerja, Disposisi	
4	Melaksanakan rapat bidang untuk pengisian form pengukuran kinerja yang tersedia dan mengkonfirmasi hasil isian form kepada pelaksana						Form Pengukuran Kinerja	180 menit	Hasil Isian Form Pengukuran Kinerja, Disposisi	
5	Menyusun draft pengukuran kinerja, dan menyerahkan kepada Kepala Bidang / UPT						Hasil Isian Form Pengukuran Kinerja	240 menit	Draft Pengukuran Kinerja, Disposisi	
6	Memeriksa draft pengukuran kinerja. Jika setuju menyerahkan dokumen pengukuran kinerja kepada Kasubbag Perencanaan									
7	Memeriksa draft pengukuran kinerja. Jika setuju menyerahkan dokumen pengukuran kinerja kepada sekretaris dinas						Draft Pengukuran Kinerja	120 menit	Dokumen Pengukuran Kinerja, Disposisi	
8	Memeriksa dokumen pengukuran kinerja. Jika setuju menyerahkan kepada pelaksana untuk ditandatangani seluruh pegawai. Jika tidak dikembalikan kepada kasubbag perencanaan untuk perbaikan						Dokumen Pengukuran Kinerja	120 menit	Dokumen Pengukuran Kinerja, Disposisi	
9	Meminta tanda tangan dokumen pengukuran kinerja dan disahkan oleh Kepala Dinas Perdagangan dan Perindustrian						Dokumen Pengukuran Kinerja	1 hari	Laporan Pengukuran Kinerja, Disposisi	
10	Menugaskan pembuat surat pengantar pengiriman laporan pengukuran kinerja						Laporan Pengukuran Kinerja	60 menit	Laporan Pengukuran Kinerja, Disposisi	
11	Mengirimkan, menggandakan dan mendokumentasikan laporan pengukuran kinerja						Laporan Pengukuran Kinerja	30 menit	Surat Pengantar Pengiriman Laporan, Laporan Pengukuran Kinerja, Dokumentasi Laporan dalam bentuk Softfile dan Hardfile	