



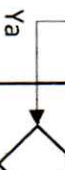
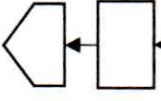
**PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
DINAS PERINDUSTRIAN,
PERDAGANGAN, KOPERASI, USAHA
KECIL DAN MENENGAH**

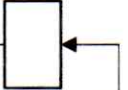
SEKRETARIAT/SUBBAGIAN
UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Nomor SOP	800.1.6.6/2244.8/2026
Tanggal Pembuatan	27 April 2026
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	27 April 2026
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi Usaha Kecil Dan Menengah Kabupaten Kebumen HARYONO WAHYUDI, ST, MT. Pembina Utama Muda NIP. 197401261999031004
Nama SOP	Pelaksanaan Supervisi Pimpinan

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. 2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil. 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 5. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 119 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Kebumen.	1. Terampil mengoperasikan laptop/komputer 2. Teliti dan tekun 3. Komunikatif 4. Memahami regulasi 5. Mampu bersikap melayani dan membimbing
KETERKAITAN	PERALATAN PERLENGKAPAN
1. SOP Penyusunan Perjanjian Kinerja. 2. SOP Monitoring dan Evaluasi Kinerja. 3. SOP Pelaporan Kinerja (LKjIP). 4. SOP Pelayanan Perizinan/Rekomendasi pada masing-masing bidang. 5. SOP Manajemen Risiko. 6. SOP Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP).	1. Komputer dan Kelengkapannya 2. Jaringan Internet 3. Printer 4. ATK 5. Kamera
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila kegiatan ini tidak dilaksanakan, maka proses pengendalian dan evaluasi kinerja tidak berjalan optimal sehingga berpotensi menyebabkan keterlambatan penyelesaian pekerjaan, tidak tercapainya target kinerja, menurunnya kualitas pelayanan publik, sehingga perlu dilakukan secara berkala utamanya pada kegiatan yang melibatkan masyarakat sebagai pengguna layanan.	1. Agenda kerja 2. Dokumen kinerja 3. Aplikasi e-Kinerja 4. Form Monitoring Supervisi 5. Notulen 6. Laporan

SOP PELAKSANAAN SUPERVISI PIMPINAN

No	Aktivitas	Pelaksana					Kelengkapan	Waktu	Output	Ketr.
		Staf	Kepala Bidang /UPTD	Staf sekretariat	Kepala Dinas	Tim Supervisi				
1	Menyusun draft jadwal supervisi dan surat perintah tugas untuk diajukan kepada Kepala Bidang/Sekretaris		Tidak				- Dasar pelaksanaan supervisi - Data supervisi	30 menit	Draft jadwal supervisi	
2	Mengajukan verifikasi draft jadwal supervisi dan surat perintah tugas kepada Kepala Dinas untuk ditandatangani	Ya					- Dasar pelaksanaan supervisi - Draft SPT - Draft jadwal supervisi	10 menit	- Draft SPT - Draft jadwal supervisi yang telah disetujui Kepala Bidang/UPTD	
	Memverifikasi dan menyetujui surat perintah tugas dengan lampiran jadwal supervisi dan mendisposisi pendistribusian kepada sekretariat		Ya				- Dasar pelaksanaan supervisi - Draft SPT dan jadwal supervisi yg telah disetujui Kepala Bidang/UPTD		SPT dan jadwal supervisi yang telah ditandatangani Kepala Dinas	
	Menerima disposisi untuk mendistribusikan surat perintah tugas dan lampiran jadwal supervisi ke unit kerja				Ya		SPT dan jadwal supervisi yang telah ditandatangani Kepala Dinas			
4	Menyiapkan dokumen kinerja dan administrasi						- Dokumen supervisi - SP - Jadwal supervisi		Dokumen Supervisi	
5	Melaksanakan supervisi lapangan bersama Kepala Dinas						- Dokumen supervisi - SP - Jadwal supervisi		Dokumen Supervisi	
6	Mengidentifikasi permasalahan dan capaian hasil supervisi						Dokumen supervisi		Daftar Temuan	
7	Memberikan arahan, pembinaan dan solusi kepada pihak yang disupervisi						- Daftar temuan - Notula supervisi		Arahan Perbaikan	
8	Menyusun Berita Acara dan Laporan hasil supervisi						- Daftar temuan - Catatan arahan perbaikan		- Berita Acara - Laporan	

No	Aktivitas	Pelaksana					Kelengkapan	Waktu	Output	Ketr.
		Staf	Kepala Bidang /UPTD	Staf sekretariat	Kepala Dinas	Tim Supervisi				
9	Melakukan pendampingan tindak lanjut hasil supervisi						- Berita Acara - Laporan		Laporan Tindak Lanjut	
10	Melakukan monitoring penyelesaian tindak lanjut						Laporan Tindak Lanjut		Dokumen monitoring	
11	Melakukan evaluasi hasil supervisi						Dokumen monitoring		Rekomendasi	

Kebumen, 27 April 2026

Kepala Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha

Kepi dan Menengah

Kabupaten Kebumen,



Harsono Wahyudi, ST, MT
Pembinu Utama Muda (IV/c)
NIP. 197401261999031004