
 <p>PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG DINAS TENAGA KERJA</p>	NOMOR SOP	427.51/38/01.03/2024
	TGL.PEMBUATAN	1 Februari 2024
	TGL.REVISI	
	TGL.EFEKTIF	1 Februari 2024
	DISAHKAN OLEH	 <p>Pt. KEPALA DINAS TENAGA KERJA DINAS TENAGA KERJA LUMAJANG INDRA WIBOWO LEKSANA, S.Sos, M.M NIP/19681118 199003 1 005</p>
NAMA SOP	Evaluasi Kinerja	
Dasar Hukum		KualifikasiPelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir kali dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 Tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2008 Tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 13 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 6. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 21 Tahun 2023 Tentang Rencana Pembangunan Daerah Kabupaten Lumajang Tahun 2024-2026; 7. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 25 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki pemahaman atas kinerja yang tertuang dalam dokumen perencanaan Dinas Tenaga Kerja 2. Memiliki kemampuan dalam menyusun dan menganalisis data kinerja OPD 3. Mampu mengelola dokumen-dokumen yang mendukung pencapaian kinerja

Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penyusunan Dokumen Perencanaan 2. SOP Pengukuran dan Pengumpulan Data Kinerja 	<ol style="list-style-type: none"> 1. RENSTRA 2. Dokumen Penetapan Kinerja 3. Data dan Informasi Capaian Kinerja 4. Laporan Realisasi Keuangan 5. Perangkat Komputer 6. Printer 7. ATK
Peringatan	Pencatat dan pendataan
<p>Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan Laporan Kinerja dan Penyusunan dokumen perencanaan tahun berikutnya tidak akan berjalan lancar</p>	<p>Indikator kinerja, target, realisasi dan persentase capaian kinerja</p>

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kabid	Kasubag/Kasi/JF	Staf Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan perintah disposisi untuk melakukan evaluasi pencapaian kinerja						Berkas Disposisi	10 menit	Disposisi surat	
2	Menugaskan dan memberikan arahan kepada anggota tim untuk melakukan evaluasi pencapaian kinerja						Disposisi perintah dan arahan	120 menit	Masukan dan arahan untuk tim	
3	Tim berkoordinasi dengan para Kabid						Bahan masukan evaluasi kinerja dari Kabid/Kasi/Kasubag/JF	7 Hari	Data hasil evaluasi	
4	Menugaskan Kasubag/Kasi/JF untuk menghimpun data evaluasi dan menyusun konsep evaluasi						Data hasil evaluasi	1 Hari	Data hasil evaluasi	
5	Menganalisis data hasil evaluasi dari Kabid untuk diambil langkah lebih lanjut sebagai bahan masukan Kepala Dinas untuk pengambilan keputusan						Data hasil Evaluasi	1 Hari	Data hasil Evaluasi dan bahan masukan untuk Kepala Dinas	
6	Memeriksa dokumen evaluasi dan memberikan arahan kepada para Kepala Bidang						Data hasil Evaluasi	1 hari	Data hasil Evaluasi dan arahan Kepala Dinas	
7	Menerima dan melaksanakan arahan dari Kepala Dinas						Arahan dari Kepala Dinas	1 hari	Rencana Tindak lanjut	