









 PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG DINAS TENAGA KERJA	NOMOR SOP	427.51/37/01.03/2024
	TGL.PEMBUATAN	1 Februari 2024
	TGL.REVISI	
	TGL.EFEKTIF	1 Februari 2024
	DISAHKAN OLEH	 Pt. KEPALA DINAS TENAGA KERJA <u>INDRA WIBOWO LEKSANA, S.Sos. M.M</u> NIP. 19681118 199003 1 005
NAMA SOP	Pengukuran dan Pengumpulan Data Kinerja	
Dasar Hukum		KualifikasiPelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 Tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah; 3. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 Tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 4. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 5. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja, dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah; 6. 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; 7. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 13 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 8. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 21 Tahun 2023 Tentang Rencana Pembangunan Daerah Kabupaten Lumajang Tahun 2024-2026; 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami tentang Rencana Strategis dan dokumen perencanaan Dinas Tenaga Kerja 2. Memiliki kemampuan dalam menyusun dan menganalisis data kinerja OPD 3. Memiliki kemampuan dalam mengoperasikan komputer

<p>9. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 25 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja.</p>	
<p>Keterkaitan</p>	<p>Peralatan/Perlengkapan</p>
<p>1. SOP Penyusunan Renstra 2. SOP Penyusunan Laporan Kinerja</p>	<p>1. RENSTRA, Renja 2. Dokumen Penetapan Kinerja 3. Format Pengukuran Kinerja 4. Laporan Realisasi Keuangan 5. Perangkat Komputer 6. Printer 7. ATK</p>
<p>Peringatan</p>	<p>Pencatat dan pendataan</p>
<p>Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka akan menghambat evaluasi kinerja dan pelaporan LPPD</p>	<p>Indikator kinerja, target, realisasi dan prosentase capaian kinerja</p>

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Kepala Dinas	Sekretaris	Tim Sakip	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan perintah disposisi tugas pengukuran dan pengumpulan data kinerja				Berkas Disposisi	10 menit	Disposisi surat	
2	Menugaskan dan memberikan arahan kepada Tim Sakip untuk melaksanakan kegiatan pengukuran dan pengumpulan data kinerja				Disposisi	20 menit	Disposisi surat	
3	Tim Sakip menyusun rencana kegiatan pengukuran kinerja mulai dari indikator tujuan, sasaran, program, kegiatan dan sub kegiatan				Disposisi	120 menit	Program kerja kegiatan	
4	Tim Sakip melakukan pengukuran realisasi dan capaian kinerja sesuai metodologi/formula perhitungan yang telah ditetapkan				Kertas kerja pengukuran kinerja, dokumen pengumpulan data kinerja	2 Hari	Kertas kerja pengukuran kinerja	
5	Tim Sakip merekap seluruh hasil pengukuran realisasi dan capaian kinerja untuk indikator tujuan, sasaran, program, kegiatan dan sub kegiatan				Kertas kerja pengukuran kinerja	120 menit	Rekapitulasi hasil pengukuran kinerja	
6	Tim Sakip melaporkan hasil rekapitulasi pengukuran kinerja kepada Sekretaris				Rekapitulasi hasil pengukuran kinerja	30 menit	Draft Laporan hasil pengukuran kinerja	
7	Sekretaris menganalisa hasil rekapitulasi pengukuran kinerja, apabila ada kesalahan segera dikembalikan kepada Tim untuk direvisi dan apabila sudah benar dapat digunakan sebagai bahan penyusunan laporan kinerja dan evaluasi				Draft Laporan hasil pengukuran kinerja	60 menit	Laporan hasil pengukuran kinerja	
8	Sekretaris melaporkan data pengukuran kinerja kepada Kepala Dinas				Laporan hasil pengukuran kinerja	30 menit	Laporan hasil pengukuran kinerja yang telah ditandatangani	
9	Tim menyimpan dokumen sebagai kelengkapan dokumen sakip perangkat daerah				Laporan hasil pengukuran kinerja yang telah ditandatangani	10 menit	Arsip Laporan hasil pengukuran kinerja	