

Standar Operasional Prosedur (SOP)

Penyusunan Laporan Kinerja dan Pengumpulan Data



DINAS KETENAGAKERJAAN KOTA TANGERANG

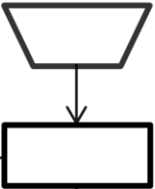
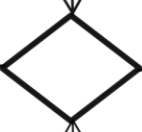
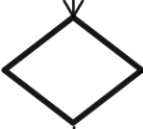
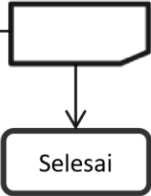
2024

DINAS KETENAGAKERJAAN KOTA TANGERANG SUB KOORDINATOR PERENCANAAN	Nomor Standar Oprasional Prosedur Tanggal Pembuatan Tanggal revisi Tanggal Efektif Disahkan Oleh	: PSM/DISNAKER-101 : 8 Januari 2024 Kepala Dinas Ketenagakerjaan Kota Tangerang Ditandatangani secara elektronik oleh: Kepala Dinas Dr. <u>UJANG HENDRA GUNAWAN, S.Sos, M.Si</u> Pembina Tingkat I, IV/b NIP. 197205022002121009 <u>UJANG HENDRA GUNAWAN, S.Sos, M.Si</u> NIP. 19720502 200212 1 009
Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyusunan Laporan Kinerja dan Pengumpulan Data		
Dasar Hukum : 1. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Review atas Laporan Kinerja	Kualifikasi Pelaksana : 1. Memiliki kemampuan pengolahan data 2. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 3. Mengetahui tugas dan fungsi dalam pembuatan laporan kinerja	
Keterkaitan : SOP Penyusunan Laporan Kinerja dan Pengumpulan Data	Peralatan / Perlengkapan : 1. Komputer dan Kelengkapan 2. ATK	
Peringatan : Jika SOP tidak dilaksanakan maka penyusunan LKIP tidak maksimal dan tidak tercapainya kinerja sesuai target yang ditetapkan.	Pencatatan dan Pendataan : Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

II. DOKUMEN DASAR SOP

SOP PENGUMPULAN DATA KINERJA

No	Kegiatan	Pelaksana				Persaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
		Sekretaris Dinas	Kepala Bidang	Sub Koordinator Perencanaan	Kepala Seksi				Staf Penyusun Evaluasi Kinerja
1	Mengumpulkan data laporan kinerja triwulan kepada subbag/seksi, OPD dan intansi terkait	Mulai					Perjanjian Kinerja, Rencana aksi	15 Menit	Disposisi
2	Merekap laporan kinerja triwulan						Disposisi Perjanjian Kinerja, Kinerja Aksi	30 Menit	Lembar Disposisi
3	Mengolah data laporan kinerja triwulan						Disposisi Perjanjian Kinerja, Rencana Aksi, Laporan Progres Bulanan	2 Menit	Draft Laporan Kinerja
4	Menyusun laporan kinerja triwulan						Perjanjian Kinerja, Rencana Aksi, Draft Laporan Kinerja	30 Menit	Draft Laporan Kinerja
5	Mensosialisasikan laporan kinerja triwulan kepada pejabatata terkait						Perjanjian Kinerja, Rencana Aksi, Draft Laporan Kinerja	30 Menit	Draft Laporan Kinerja

No	Kegiatan	Pelaksana					Persaratan / Kelengkapan	Waktu	Output
		Sekretaris Dinas	Kepala Bidang	Sub Koordinator Perencanaan	Kepala Seksi	Staf Penyusun Evaluasi Kinerja			
6	Merekap 2 (dua) laporan triwulan untuk menyusun laporan						Catatan Pembagian Tugas	2 Hari	Disposisi
7	Menyusun laporan semester dan laporan tahunan						Data Laporan Kinrja Triwulan	120 Hari	Lembar Disposisi
8	Mensosialisasikan laporan semesteran						Hasil Koreksi Laporan Kinerja Triwulan	60 Menit	Draft Laporan Kinerja
9	Menyusun 2 (dua) Laporan semesteran menjadi laporan kinerja tahunan						Laporan Kinerja Triwulan	15 Menit	Draft Laporan Kinerja