

Standar Operasional Prosedur (SOP)

Penyusunan LKjIP



DINAS KETENAGAKERJAAN KOTA TANGERANG

2024

DINAS KETENAGAKERJAAN KOTA TANGERANG SUB KOORDINATOR PERENCANAAN	Nomor Standar Operasional Prosedur Tanggal Pembuatan Tanggal revisi Tanggal Efektif Disahkan Oleh	: PSM/DISNAKER-100 : 8 Januari 2024 : 8 Januari 2024 : 8 Januari 2024 Kepala Dinas Ketenagakerjaan Kota Tangerang Ditandatangani secara elektronik oleh: Kepala Dinas <u>Dr. UJANG HENDRA GUNAWAN, S.Sos, MM</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 LKjIP	
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 LKjIP 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	Uraian Prosedur	Pelaksanaan				Kepala Dinas	Mutu Baku			Ket
		Staf Perencanaan	Ketua Tim Kerja	Bappeda	Sekretaris		Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Disposisi kepada Ketua Tim Kerja untuk melakukan Penyusunan LkjIP				Mulai		Dokumen	1 hari	Disposisi	
2	Perencanaan kegiatan penyusunan LKjIP						Dokumen	1 hari	Disposisi	
3	Mengumpulkan bahan dan materi LKjIP dari setiap Bidang						Dokumen Perecanaan dan Program Kerja	3 hari	Laporan Pencapaian Kinerja masing- masing bidang	
4	Koreksi draft LKjIP dan Bidang-bidang dan Sekretariat						Laporan Pencapaian Kinerja masing- masing bidang	3 hari	Draft LKjIP	
5	Penyusunan draft LKjIP						Draft LKjIP	1 hari	LKjIP	
6	Koreksi draft LKjIP						Draft LKjIP	1 hari	LKjIP	
7	Menerima dan Menandatangani LKjIP						LKjIP	1 hari	Dokumen LKjIP/Koreksi LKjIP	
8	Pengarsipan LKjIP						LKjIP yang sudah ditanda tangani	1 hari	Berkas LKjIP	

