



PEMERINTAH KABUPATEN BUOL

Jalan Batalipu, Kelurahan Leok II, Kecamatan Biau

2022



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (S.O.P)

DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI

Jalan Batalipu, Kelurahan Leok II, Kecamatan Biau, Kabupaten Buol
Provinsi Sulawesi Tengah, Kode Pos 94563, e-mail: disnakertransbuol20@gmail.com

 <p align="center">PEMERINTAH KABUPATEN BUOL DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI</p> <p align="center">Alamat Jalan Batalipu No. _____ Kelurahan Leok II, Kecamatan Biau Kode Pos 94563 E-mail : disnakertransbuol20@gmail.com</p>	Nomor SOP	
	Tanggal pembuatan	
	Tanggal revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas
	Nama SOP	Penyusunan Laporan Kinerja
<p><u>Dasar Hukum</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah 2. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 Tentang Pembinaan Pengawasan atas penyelenggaraan Pemerintah Daerah 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 23 tahun 2007 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2009 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 23 tahun 2007 tentang Pedoman Tata Cara Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah 4. Peraturan Daerah Kabupaten Buol Nomor 8 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 5. Peraturan Bupati Buol Nomor 4 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 6 Tahun 2018 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Dinas Daerah Kabupaten Buol 	<p><u>Kualifikasi Pelaksana</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas 2. Sekretaris 3. Kepala Bidang/Kepala Seksi 4. Kepala Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan BMD 5. Kepala Subbagian Kepegawaian 6. Jabatan Fungsional Umum 7. Jabatan Fungsional Pelaksana 	
<p><u>Keterkaitan</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sub Bagian dan Seluruh Kepala Bidang 2. SOP Evaluasi Kinerja 3. SOP Pengukuran Kinerja 4. SOP Pengumpulan Data Kinerja 	<p><u>Peralatan/Perlengkapan</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Tugas 2. Kertas A4 3. Komputer/Laptop 4. Printer 5. Stempel 	
<p><u>Peringatan</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Diperlukan koordinasi dengan seluruh stakeholders terkait. 2. Revisi SOP secara berkala perlu dilakukan sesuai kebutuhan 	<p><u>Pencatatan dan Pendataan</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Tugas 2. 3. 	

Ditetapkan di Buol

pada tanggal Januari 2022

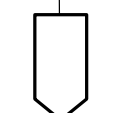

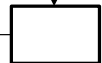
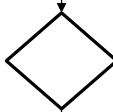
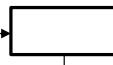

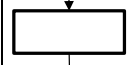
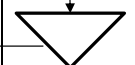
KEPALA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
KABUPATEN BUOL


ADANG, SH. MH
Pembina Utama Muda
NIP 19700807 199804 1 001

Lampiran : _____
 Nomor : _____
 Tentang : Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Buol

ALUR KERJA PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA

No.	Tahapan Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubag Perencanaan, Keuangan, dan BMD	Kepala Bidang	Kasubag Perencanaan, Keuangan, dan BMD	Kasubag Kepegawaian	Kepala Bidang/Kepala Seksi	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mendisposisikan Surat permintaan Laporan Kinerja dari Bagian Organisasi Sekretariat Daerah kepada Sekretaris untuk di tindaklanjuti	<div>START</div>							<ul style="list-style-type: none">Surat edaran dari Sekretariat Daerah	1 jam	Disposisi surat edaran	
2	Meneruskan disposisi surat permintaan Laporan Kinerja kepada Kasubag Perencanaan & Program untuk penyusunan Laporan Kinerja		<div></div>						<ul style="list-style-type: none">Surat edaran, Disposisi Kepala Dinas	5 menit	Disposisi surat edaran	
3	Menyusun konsep surat, format / kuisisioner permintaan data kinerja dari masing-masing Kepala Bidang/Kepala Seksi			<div></div>					<ul style="list-style-type: none">Surat edaran Disposisi Sekretaris	1 hari	Surat Permintaan Data Kinerja yang disetujui oleh Sekretaris	
4	Mengumpulkan data dari masing-masing Kepala Bidang / Kepala Seksi di Lingkungan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi				<div></div>	<div></div>	<div></div>		<ul style="list-style-type: none">Surat Permintaan Data Kinerja yang disetujui oleh Sekretaris	1 hari	Data kinerja	
5	Mengklasifikasi data kinerja berdasarkan target dan sasaran, program dan kegiatan dari masing-masing Kepala Bidang / Kepala Seksi di Lingkungan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi						<div></div>		<ul style="list-style-type: none">Data Kinerja	1 hari	Data kinerja dari Kepala Bidang/Kepala Seksi	
6	Menghitung data kinerja yang telah terkumpul diklasifikasikan berdasarkan kriteria menggunakan formulasi yang sesuai dan menyerahkan kepada Kasubag Perencanaan & Program/Analisis Data Perencanaan / Pengelola Data Perencanaan						<div></div>		<ul style="list-style-type: none">Data kinerja dari Kepala Bidang/Kepala Seksi	1 hari	Data kinerja yang telah siap disajikan dalam laporan	
7	Menyerahkan data kinerja yang telah dihitung berdasarkan kriteria menggunakan formulasi yang sesuai kepada Kasubag Perencanaan & Program / Analisis Data Perencanaan / Pengelola Data Perencanaan						<div></div>		<ul style="list-style-type: none">Data kinerja yang telah siap disajikan dalam laporan	5 hari	Data kinerja yang telah siap disajikan dalam laporan	
8	Menerima data kinerja yang telah dihitung oleh Pengelola Bahan Perencanaan sebagai bahan laporan kinerja			<div></div>					<ul style="list-style-type: none">Data kinerja	5 hari	Draf Laporan Kinerja	Jika terdapat data yang tidak valid / kurang harus dilengkapi/perbaiki

No.	Tahapan Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubag Perencanaan, Keuangan, dan BMD	Kepala Bidang	Kasubag Perencanaan, Keuangan, dan BMD	Kasubag Kepegawaian	Kepala Bidang/Kepala Seksi	Kelengkapan	Waktu	Output	
9	Menyusun/mengetik konsep Laporan Kinerja dan mencetaknya menjadi draf, diserahkan kepada Sekretaris untuk koreksi								• Draf Laporan Kinerja	2 hari	Draf Laporan Kinerja yang sudah diparaf oleh Kasubag Program	
10	Menerima dan mengoreksi konsep Laporan Kinerja dari Kasubag Perencanaan dan Program								• Draf Laporan Kinerja yang sudah diparaf oleh Kasubag Program	15 Menit	Draf Laporan Kinerja hasil koreksi	Jika terdapat koreksi, maka dikembalikan untuk diperbaiki
11	Memaraf draf Laporan Kinerja hasil koreksi / perbaikan oleh Kasubag Perencanaan dan Program								• Draf Laporan Kinerja hasil koreksi yang sudah diparaf oleh Kasubag Perencanaan & Prog.	5 Menit	Draf Laporan yang sudah diparaf oleh Sekretaris	
12	Memeriksa dan menandatangani Laporan Kinerja jika disetujui								• Draf yang sudah diparaf oleh Sekretaris	2 Jam	Laporan Kinerja yang telah disetujui	Jika belum disetujui, dikembalikan kepada Kasubag Perencanaan & Program untuk perbaikan
13	Menerima Laporan Kinerja yang telah ditandatangani oleh Kepala Dinas								• Laporan Kinerja yang telah disetujui	15 Menit	Laporan Kinerja yang telah disetujui dan ditandatangani	
14	Menggandakan dan menjilid dokumen Laporan Kinerja yang telah ditandatangani oleh Kepala Dinas								• Laporan Kinerja yang telah disetujui dan ditandatangani	2 Jam	Laporan Kinerja yang digandakan dan dijilid	
15	Mendistribusikan dokumen Laporan Kinerja ke OPD terkait								• Laporan kinerja yang telah digandakan dan dijilid	1 hari	Laporan kinerja yang telah digandakan dan dijilid, di stempel, serta tanda terima dokumen	Dokumen didistribusikan ke Bagian Organisasi dan Bappeda
16	Mengarsipkan dokumen Laporan Kinerja dalam bentuk kertas secara manual untuk memudahkan pencarian								Laporan kinerja yang telah digandakan dan dijilid, di stempel, serta tanda terima dokumen	3 jam	Dokumen Laporan Kinerja dalam bentuk kertas	Kegiatan pengarsipan dokumen dalam bentuk kertas

No.	Tahapan Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubag Perencanaan, Keuangan, dan BMD	Kepala Bidang	Kasubag Perencanaan, Keuangan, dan BMD	Kasubag Kepegawaian	Kepala Bidang/Kepala Seksi	Kelengkapan	Waktu	Output	
17	Menyimpan dokumen Laporan Kinerja dalam bentuk data / file								<ul style="list-style-type: none"> Dokumen dalam bentuk data/file Dokumen dalam bentuk kertas 	3 jam	Data yang telah di scan dalam bentuk PDF/Excel	Kegiatan penyimpanan/scanning dokumen dalam bentuk data / file
18	Kegiatan akhir							selesai	Dokumen Laporan kinerja dalam bentuk PDF/Excel	10 Menit	Arsip Dokumen Laporan Kinerja	

KEPALA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
KABUPATEN BUOL

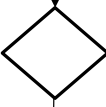

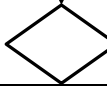
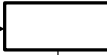

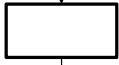
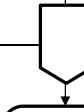
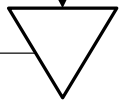
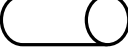
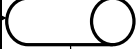
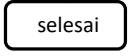


DADANG, SH. MH
Pembina Utama Muda
NIP 19700807 199804 1 001

Lampiran : _____
 Nomor : _____
 Tentang : Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Buol

FLOWCHART PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA

No.	Tahapan Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kepala Bidang/Kepala Seksi	Kasubag Perencanaan, Keuangan dan RMD	Kasubag Kepegawaian	Kepala Bidang / Kepala Seksi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mendisposisikan Surat permintaan Laporan Kinerja dari Bagian Organisasi Sekretariat Daerah kepada Sekretaris untuk ditindaklanjuti	START						• Surat edaran dari Sekretariat Daerah	1 jam	Disposisi surat edaran	
2	Meneruskan disposisi surat permintaan Laporan Kinerja kepada Kasubag Perencanaan & Program untuk penyusunan Laporan Kinerja							• Surat edaran, Disposisi Kepala Dinas	5 menit	Disposisi surat edaran	
3	Menyusun konsep surat, format / kuisioner permintaan data kinerja dari masing-masing Kepala Bidang/Kepala Seksi							• Surat edaran Disposisi Sekretaris	1 hari	Surat Permintaan Data Kinerja yang disetujui oleh Sekretaris	
4	Mengumpulkan data dari masing-masing Kepala Bidang / Kepala Seksi di Lingkungan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi							• Surat Permintaan Data Kinerja yang disetujui oleh Sekretaris	1 hari	Data kinerja	
5	Mengklasifikasi data kinerja berdasarkan target dan sasaran, program dan kegiatan dari masing-masing Kepala Bidang / Kepala Seksi di Lingkungan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi							• Data Kinerja	1 hari	Data kinerja dari Kepala Bidang/Kepala Seksi	
6	Menghitung data kinerja yang telah terkumpul diklasifikasikan berdasarkan kriteria menggunakan formulasi yang sesuai dan menyerahkan kepada Kasubag Perencanaan & Program							• Data kinerja dari Kepala Bidang/Kepala Seksi	1 hari	Data kinerja yang telah siap disajikan dalam laporan	
7	Menyerahkan data kinerja yang telah dihitung berdasarkan kriteria menggunakan formulasi yang sesuai kepada Kasubag Perencanaan & Program							• Data kinerja yang telah siap disajikan dalam laporan	5 hari	Data kinerja yang telah siap disajikan dalam laporan	
8	Menerima data kinerja yang telah dihitung oleh Pengelola Bahan Perencanaan sebagai bahan laporan kinerja							• Data kinerja	5 hari	Draf Laporan Kinerja	Jika terdapat data yang tidak valid / kurang harus dilengkapi/perbaiki
9	Menyusun/mengetik konsep Laporan Kinerja dan mencetaknya menjadi draf, diserahkan kepada Sekretaris untuk koreksi							• Draf Laporan Kinerja	2 hari	Draf Laporan Kinerja yang sudah diparaf oleh Kasubag Program	

No.	Tahapan Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kepala Bidang/Kepala Seksi	Kasubag Perencanaan, Keuangan dan RMD	Kasubag Kepegawaian	Kepala Bidang / Kepala Seksi	Kelengkapan	Waktu	Output	
10	Menerima dan mengoreksi konsep Laporan Kinerja dari Kasubag Perencanaan dan Program							• Draf Laporan Kinerja yang sudah diparaf oleh Kasubag Program	15 Menit	Draf Laporan Kinerja hasil koreksi	Jika terdapat koreksi, maka dikembalikan untuk diperbaiki
11	Memaraf draf Laporan Kinerja hasil koreksi / perbaikan oleh Kasubag Perencanaan dan Program							• Draf Laporan Kinerja hasil koreksi yang sudah diparaf oleh Kasubag Perencanaan & Prog.	5 Menit	Draf Laporan yang sudah diparaf oleh Sekretaris	
12	Memeriksa dan menandatangani Laporan Kinerja jika disetujui							• Draf yang sudah diparaf oleh Sekretaris	2 Jam	Laporan Kinerja yang telah disetujui	Jika belum disetujui, dikembalikan kepada Kasubag Perencanaan & Program untuk perbaikan
13	Menerima Laporan Kinerja yang telah ditandatangani oleh Kepala Dinas							• Laporan Kinerja yang telah disetujui	15 Menit	Laporan Kinerja yang telah disetujui dan ditandatangani	
14	Menggandakan dan menjilid dokumen Laporan Kinerja yang telah ditandatangani oleh Kepala Dinas							• Laporan Kinerja yang telah disetujui dan ditandatangani	2 Jam	Laporan Kinerja yang digandakan dan dijilid	
15	Mendistribusikan dokumen Laporan Kinerja ke OPD terkait							• Laporan kinerja yang telah digandakan dan dijilid	1 hari	Laporan kinerja yang telah digandakan dan dijilid, di stempel, serta tanda terima dokumen	Dokumen didistribusikan ke Bagian Organisasi dan Bappeda
16	Mengarsipkan dokumen Laporan Kinerja dalam bentuk kertas secara manual untuk memudahkan pencarian							Laporan kinerja yang telah digandakan dan dijilid, di stempel, serta tanda terima dokumen	3 jam	Dokumen Laporan Kinerja dalam bentuk kertas	Kegiatan pengarsipan dokumen dalam bentuk kertas
17	Menyimpan dokumen Laporan Kinerja dalam bentuk data / file							• Dokumen dalam bentuk data/file • Dokumen dalam bentuk kertas	3 jam	Data yang telah di scan dalam bentuk PDF/Excel	Kegiatan penyimpanan/scanning dokumen dalam bentuk data / file
18	Kegiatan akhir							Dokumen Laporan kinerja dalam bentuk PDF/Excel	10 Menit	Arsip Dokumen Laporan Kinerja	

KEPALA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI

KABUPATEN BUOL



DABANG, SH. MH

Pembina Utama Muda

NIP. 19700807 199804 1 001

 PEMERINTAH KABUPATEN BUOL DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI	NOMOR SOP	
	TGL. PEMBUATAN	
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas
	NAMA SOP	MEKANISME PENGUKURAN KINERJA
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2014. 2. PP Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah. 3. Permendagri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan PP Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah. 4. Permendagri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Permendagri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Permendagri Nomor 13 Tahun 2006. 5. Peraturan Menteri Pemberdayaan 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 Bupati Buol Nomor 4 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 6 Tahun 2018 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Dinas Daerah Kabupaten Buol	1. Kualifikasi Pendidikan minimal Diploma 3/Sederajat 2. Memiliki pengetahuan RPJMD Kabupaten Buol 3. Memiliki pengetahuan tentang tugas dan fungsi Inspektorat Daerah 4. Memiliki Pemahaman tentang penyusunan laporan Kinerja Instansi Pemerintah 5. Memiliki Kewenangan untuk mengumpulkan dan menyusun data serta mengukur kinerja. 6. Memiliki kompetensi pengolahan data sederhana.	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
1. SOP Penyusunan Renstra 2. SOP Penyusunan Renja 3. SOP Tim Penyusun LAKIP 4. SOP Evaluasi SAKIP	1. Komputer dan Printer 2. Meja dan Kursi 3. Buku/Bahan Pedoman Penyusunan LAKIP 4. Alat Tulis Kantor	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Apabila SOP Pengumpulan Data Kinerja ini tidak dibuat dan dilaksanakan maka Laporan Kinerja yang disusun tidak dapat diselesaikan tepat waktu	Pengumpulan Data Kinerja Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Daerah dilaksanakan mengacu pada Renstra dan Perjanjian Kinerja Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Daerah Kabupaten Buol	

Ditetapkan di Buol
pada tanggal Januari 2022

DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
KABUPATEN BUOL

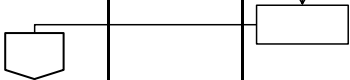

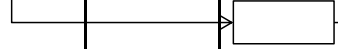
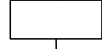
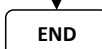


DAENG, SH. MH
Pembina Utama Muda
NIP 19700807 199804 1 001

Lampiran :
 Nomor :
 Tentang: Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Dinas Tenaga Kerja
 dan Transmigrasi Kabupaten Buol

ALUR KERJA MEKANISME PENGUKURAN KINERJA

No.	Kegiatan	Pelaksana					Baku Mutu			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kepala Bidang	Kepala Subbagian Perencanaan dan Program	Staf	Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan penyusunan Pengukuran Kinerja	START					Disposisi Surat	5 Menit	Disposisi Surat	
2	Membuat format pengumpulan data dan informasi Pengukuran Kinerja dari masing-masing bidang dan sekretariat						Format Pengukuran Kinerja	30 menit	Format Pengukuran Kinerja	
3	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi pengukuran Kinerja kepada masing-masing bidang dan sekretariat						Format Pengukuran kinerja	15 menit	Draf Usulan Pengukuran Kinerja	
4	Mengundang Kepala OPD dan Pejabat Esselon III untuk rapat pembahasan Pengukuran Kinerja						Undangan rapat	30 menit	Undangan Rapat	
5	Melaksanakan Rapat pembahasan Pengukuran Kinerja						Draf Pengukuran Kinerja	1 jam	Draf Pengukuran Kinerja	
6	Menghimpun format data dan informasi Pengukuran Kinerja dari masing-masing bidang dan sekretariat						Draft kinerja	1 jam	Draf Pengukuran Kinerja	
7	Menganalisis data dan informasi Pengukuran Kinerja yang terkumpul						Draf Pengukuran Kinerja	1 jam	Draf Pengukuran Kinerja	
8	Membuat konsep Pengukuran Kinerja						Draft Pengukuran kinerja	30 Menit	Dokumen Pengukuran Kinerja	
9	Mengoreksi konsep Dokumen Pengukuran Kinerja						Dokumen Pengukuran Kinerja	10 Menit	Dokumen Pengukuran Kinerja	
10	Menyampaikan Dokumen Pengukuran Kinerja kepada Kepala Dinas untuk memintakan persetujuan						Dokumen Pengukuran Kinerja	5 Menit	Dokumen Pengukuran Kinerja	

No.	Kegiatan	Pelaksana					Baku Mutu			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kepala Bidang	Kepala Subbagian Perencanaan dan Program	Staf	Perlengkapan	Waktu	Output	
11	Penandatanganan dokumen Pengukuran Kinerja oleh Kepala Dinas						Konsep Surat Pengantar	10 Menit	Surat Pengantar	
12	Pembuatan surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat						Dokumen Pengukuran Kinerja	30 Menit	Dokumen Pengukuran Kinerja	
13	Penggandaan Dokumen Pengukuran Kinerja						Dokumen Pengukuran Kinerja	10 Menit	Dokumen Pengukuran Kinerja	
14	Pengarsipan						Dokumen Pengukuran Kinerja	5 Menit	Dokumen Pengukuran Kinerja	
15	Selesai						Dokumen Pengukuran Kinerja	5 Menit	Dokumen Pengukuran Kinerja	




DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
KABUPATEN BUOL

DADANG. SH. MH

Pembina Utama Muda

NIP. 19700807 199804 1 001

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN BUOL DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI</p>	NOMOR SOP	
	TGL. PEMBUATAN	
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas
	NAMA SOP	PENGUMPULAN DATA KINERJA
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang- Undang Nomor 24 Tahun 2014. 2. PP Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan,Tatacara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi elaksanaan Rencana Pembangunan Daerah. 3. Permendagri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan PP Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah. 4. Permendagri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Permendagri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Permendagri Nomor 13 Tahun 2006. 5. Peraturan Menteri Pemberdayaan 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 Bupati Buol Nomor 4 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 6 Tahun 2018 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Dinas Daerah Kabupaten Buol	1. Memahami perencanaan pembangunan daerah dan pelaksanaannya 2. Memahami pengelolaan keuangan dan aset daerah 3. Memiliki kompetensi pengolahan data sederhana. 4. Menguasai aplikasi SIMDA.	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
1. SOP Penyusunan Laporan Kinerja Individu 2. SOP Penyusunan Laporan CIK 3. SOP Penyusunan Laporan Pemantauan Rencana Aksi 4. SOP Penyusunan LAKIP	1. APBD 2. Dokumen Perencanaan (RPJMD, Renstra, RKPD, Renja) 3. Perangkat pengolah data.	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
	Disimpan sebagai dokumen pengendalian dan evaluasi kinerja	

Ditetapkan di Buol
pada tanggal Januari 2022







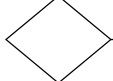

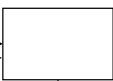
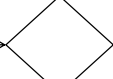
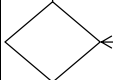

DADANG, SH. MH
 Pembina Utama Muda
 NIP 19700807 199804 1 001

Lampiran :

Nomor :

Tentang : Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Buol

ALUR KERJA PENGUMPULAN DATA KINERJA

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kepala Bidang	Kasubag Perencanaan, Keuangan dan BMD	Kasubag Kepegawaian	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat permintaan Laporan Kinerja OPD dari Sekretaris Daerah, kemudian mendisposisi kepada Sekretaris untuk menindaklanjuti.							Surat dan Disposisi	5 menit	Disposisi	
2	Sekretaris menugaskan Kasubag Perencanaan untuk melaporkan data kinerja							Instruksi	5 menit	Disposisi	
3	Menyiapkan kertas kerja laporan kinerja dan Kuisioner Evaluasi Kinerja Pelayanan dan mendistribusikan ke setiap Bidang dan Seksi untuk diisi.							DPA, laporan kinerja periode sebelumnya	30 menit	Kertas kerja laporan kinerja per Bidang dan Seksi	
4	Menerima kertas kerja laporan kinerja, mengukur dan mengisi data capaian kinerja dan menyerahkan kepada Kabid							Kertas kerja laporan kinerja, SPJ Fungsional Bendahara Pengeluaran, data pendukung laporan kinerja	3 hari	Kertas kerja laporan kinerja yang sudah terisi data capaian kinerja per Bidang dan Seksi	
5	Memeriksa kertas kerja laporan kinerja. Jika Ya, menandatangani kertas kerja laporan kinerja. Jika Tidak, menugaskan Kepala Bidang/Kepala Seksi untuk menyempurnakan. Selanjutnya menyerahkan kepada Kasubbag Perencanaan dan Program.							Kertas kerja laporan kinerja yang sudah terisi data capaian kinerja, SPJ Fungsional Bendahara Pengeluaran, data pendukung laporan kinerja.	45 menit	Kertas kerja laporan kinerja per bidang yang ditandatangani.	
6	Menerima berkas kertas kerja laporan kinerja dan menginput data capaian kinerja pada Laporan kinerja. Menyerahkan kepada Sekretaris untuk diperiksa dan diparaf.							Kertas kerja laporan kinerja yang sudah terisi data capaian kinerja, SPJ Fungsional Bendahara Pengeluaran, data pendukung laporan kinerja.	30 menit	Draft laporan kinerja	
7	Sekretaris menerima dan memeriksa draft laporan laporan kinerja. Jika Ya, menyampaikan kepada Kepala Dinas untuk ditandatangani. Jika Tidak, menugaskan Kasubbag Perencanaan dan Program untuk menyempurnakan.							Draft laporan laporan kinerja	10 menit	Draft laporan kinerja yang sudah diparaf	
8	Memeriksa draf laporan kinerja. Jika Ya, menandatangani laporan kinerja. Jika Tidak, menugaskan Sekretaris untuk menyempurnakan.							Draft laporan laporan kinerja yang sudah diparaf	5 menit	Laporan kinerja OPD	

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kepala Bidang	Kasubag Perencanaan, Keuangan dan BMD	Kasubag Kepegawaian	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
9	Menerima dokumen laporan kinerja yang telah ditanda tangan oleh Kepala Dinas							Laporan kinerja OPD	5 menit	Laporan kinerja kepada yang telah ditanda tanga	
10	Mengirimkan/mendokumentasikan laporan kinerja OPD							Laporan kinerja OPD	15 menit	Terikirimnya laporan kinerja ke BAPPEDA.	
11	Mengarsipkan							Laporan kinerja OPD	5 Menit	Mengarsipkan dokumen kinerja	

DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
KABUPATEN BUOL



D. ADANG, SH. MH
 Pembina Utama Muda
 NIP 19700807 199804 1 001