



PEMERINTAH KABUPATEN LAMONGAN
DINAS TENAGA KERJA

NOMOR SOP	:	/ SOP / DISNAKER / 2020
TGL. PEMBUATAN	:	Januari 2020
TGL. REVISI	:	Januari 2020
TGL EFEKTIF	:	Januari 2020

Disahkan oleh :



NAMA SOP : Pengukuran Kinerja Dinas Tenaga Kerja
Kabupaten Lamongan

DASAR HUKUM

1. PP Nomor 8 Tahun 2006 tentang tentang pelaporan keuangan dan kinerja Instansi Pemerintah
2. Permenpan RB Nomor 53 Tahun 2014 tentang petunjuk teknis perjanjian kinerja, pelaporan kinerja dan tata cara reuiv atas laporan kinerja
3. Permenpan RB Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi Atas Implementasi SAKIP
4. Perda Kabupaten Lamongan Nomor 05 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lamongan
5. Perbup Lamongan Nomor 72 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Lamongan

KUALIFIKASI PELAKSANA

Tim Pemantauan

KETERKAITAN :

1. SOP Penyusunan Renstra
2. SOP Penyusunan Renja
3. Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP)

PERALATAN / PERLENGKAPAN

Alat Tulis dan Komputer




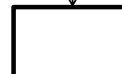

PERINGATAN :


Penyusunan sesuai dengan Permenpan RB Nomor 53 Tahun 2014.

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Perjanjian Kinerja
2. Data Capaian Kinerja

SOP PENGUKURAN KINERJA PADA DINAS TENAGA KERJA KAB. LAMONGAN

NO.	URAIAN PROSEDUR/AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
	PENGUKURAN KINERJA	SEKRETARIS	KASUBBAG. PROGRAM DAN EVALUASI	SEK. TIM SAKIP	ANGG. TIM SAKIP	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memerintahkan untuk membuat pengukuran kinerja					Surat masuk	10 menit	Disposisi pimpinan	
2	Sek Tim memberikan arahan anggota tim sakiip untuk membuat pengukuran kinerja					Disposisi dan arahan	20 menit	masukan dan arahan	
3	Tim Sakip membuat pengukuran Kinerja bekerja sama dengan pengolah data					Bahan masukan pengukuran kinerja dari Sek. tim sakiip berdasarkan data tahun sebelumnya	1 hari	bahan data kinerja dari masing-masing kepala bidang	SOP rapat internal
4	Angota Tim merumuskan draf dokumen kinerja					bahan masukan data kinerja dari masing-masing sub.bagian	1 hari	draf dokumen kinerja yang siap diajukan ke kasubbag.	
5	Memeriksa dan mempelajari kembali hasil input data pengkuran kinerja jika setuju diparaf, jika tidak setuju diserahkan kembali kepada anggota tim untuk diperbaiki					Draf dokumen penetapan kinerja	1 hari	Draf dokumen penetapan kinerja	

6	Mengagendakan, mengandakan dan mendistribusikan dokumen pengukuran kinerja		←			Draf dokumen penetapan kinerja yang siap diajukan ke kasubbag.	1 hari	Dokumen penetapan kinerja yang sudah ditandatangani	
7						Dokumen Pengukuran kinerja yang sudah ditandatangani	30 menit	penggandaan dan pengiriman	