

# **SOP MEKANISME PENGUMPULAN DATA KINERJA**



## **PEMERINTAHAN KABUPATEN TANJUNGGABUNG BARAT DINAS TENAGA KERJA**

Jalan Kapten Piere Tendean, Kelurahan Tungkal III  
Kabupaten Tanjung Jabung Barat Provinsi Jambi



PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNGGABUNG BARAT  
DINAS TENAGA KERJA KAB. TANJUNGGABUNG BARAT  
KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN EVALUASI DAN PELAPORAN PROGRAM

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

Keterkaitan :

1. SOP RENSTRA
2. SOP RENJUA
3. SOP IKU
4. SOP LKJ

Peringatan :

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka penyusunan LAKIP tidak maksimal dan tidak tercapainya kinerja sesuai target yang ditetapkan.

Nomor SOP  
Tanggal Pembuatan  
Tanggal revisi  
Tanggal Efektif  
Disahkan Oleh

: 500.15/ Naker/2024

January 2024

January 2024

PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNGGABUNG BARAT  
DINAS TENAGA KERJA  
EKO SURELLLO S.T  
NIP. 19741022 200501 1 010

Standar Operasional Prosedur ( SOP )  
Pengumpulan Data 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

Peralatan / Perlengkapan :

1. Komputer dan Kelengkapan
2. ATK

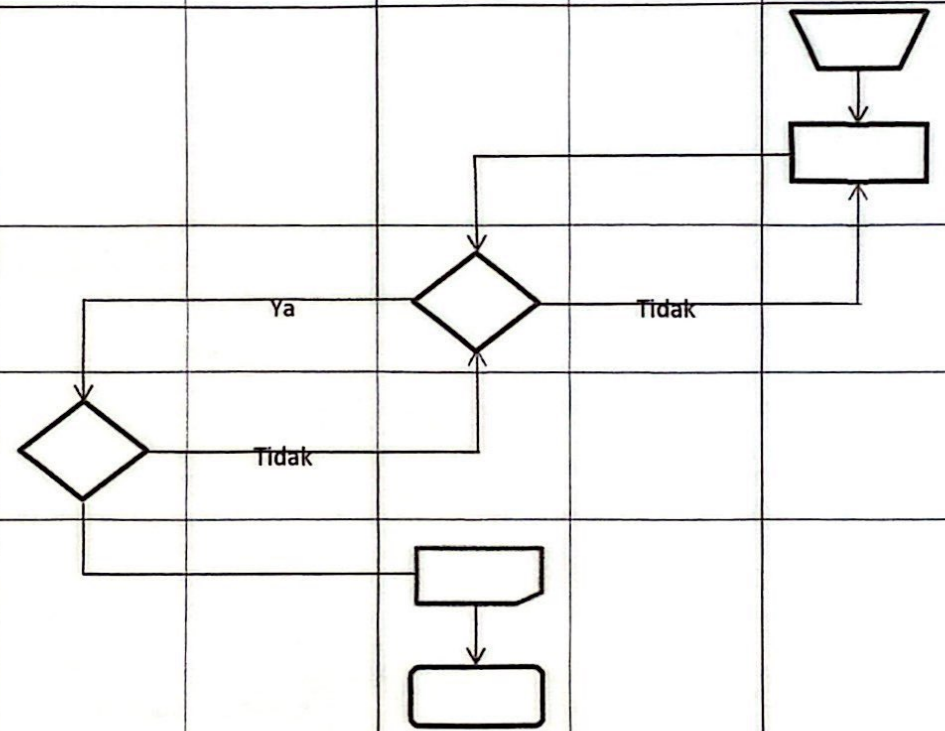
Pencatatan dan Pendataan :

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	Kasubag Perencanaan	Pejabat Fungsional				Staf Penyusun Evaluasi Kinerja
1	Mengumpulkan data laporan kinerja triwulan kepada subbag dan bidang	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 pejabat terkait						Perjanjian Kinerja, Rencana Aksi, Draft Laporan Kinerja	30 Menit	Draft Laporan Kinerja

No	Kegiatan	Pelaksana				Persaratan / Kelengkapan	Waktu	Output
		Sekretaris Dinas	Kepala Bidang	Kasubag Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan	Pejabat Fungsional			
6	Merekap laporan triwulan untuk menyusun laporan							
7	Menyusun laporan semester dan laporan tahunan							
8	Mensosialisasikan laporan semesteran							



**SOP PENYUSUNAN RENCANA KERJA (RENJA)**

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Sekretaris	Kasubag.	Team	Bappeda	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan untuk penyusunan Rancangan Renja					Surat Masuk	3 menit	Disposisi pada surat masuk	
2	Membentuk tim penyusunan renja dan memberi arahan					Disposisi surat masuk	3 hari	Tim Penyusun Renja	
3	Team berkoordinasi, menyiapkan bahan dan menyerahkan ke Kasubag					Tim Penyusun Renja	1 Minggu	Bahan pendukung, RPJM, Renstra, RKPD, DPA	
4	Menghimpun bahan dan masukan dari team dan membuat konsep rancangan awal renstra					Bahan Pendukung, RPJM, Renstra, RKPD, DPA, SDM dan masukan	1 Bulan	Konsep rancangan awal renja	
5	Memeriksa, mempelajari dan mempertajam draft rancangan awal. Jika setuju rancangan diastensikan ke Kasubag, jika tidak setuju dikembalikan ke Kasubag agar diperbaiki					Konsep rancangan awal renja	1 Minggu	Draft konsep rancangan awal renja yang sudah diperiksa tim.	
6	Memeriksa, mempelajari dan mempertajam rancangan di tanda tangani oleh Kabag, jika tidak dikembalikan ke Kasubag agar diperbaiki dan disesamakan					Draft konsep rancangan awal renja yang sudah diperiksa Tim.	1 hari	Draft konsep rancangan awal renja yang sudah diperiksa Kabag	
7	Memerintahkan Kasubag agar segera asistensi ke Tim verifikasi Bappeda					Draft konsep rancangan awal renja yang sudah diperiksa Kabag	10 menit	Rancangan awal renja	
8	Menyapkan rancangan akhir untuk diverifikasi oleh tim Bappeda					Review rancangan awal renja yang sudah diandatangani	2 hari	rancangan awal renja	

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Sekretaris	Kasubag.	Team	Bapeda	Kelengkapan	Waktu	Output	
9	Memverifikasi rancangan awal untuk siap dijabarkan rancangan akhir renja menyiapkan berla acara verifikasi dan mengajikan pengesahan rancangan akhir renja ke Bupati					Rancangan renja	menyusuaikan	rancangan awal renja	
10	Menerima dokumen rancangan akhir yang telah disahkan oleh Bupati dan membuat SK draft penetapan Kepala Bagian					rancangan akhir renja telah disahkan Bupati	1 jam	Draft SK penetapan renja oleh Sekretaris	
11	Memeriksa draft SK penetapan Renja, jika setuju diparaf jika tidak diperbaiki oleh Kasubag					Draft SK penetapan renja yang sudah diparaf oleh Sekretaris	10 menit	Draft SK penetapan renja yang sudah diparaf	
12	Memberi tanda tangan penetapan Renja dan memerintahkan untuk mengandakan dan pendistribusian					Draft SK penetapan renja oleh Sekretaris dan	10 menit	SK penetapan renja oleh Sekretaris	
13	Mengendalikan, mengandakan dan mendistribusikan						1 hari	Bukti pengiriman, dokumen	

Ditetapkan di : Kuala Tungkal  
 Pada tanggal : Januari 2024

  
 PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNGPINANG  
 DINAS PERENCANAAN DAN KEBANGSAHANKAN  
 SEKRETARIS DAERAH  
 EKO SARDIANTO, ST  
 Kepala Dinas  
 NIP. 19741022 200501 1 010

**PROSEDUR PENYUSUNAN RENSTRA**

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Sekretaris	Kasubag. Program	Team Renstra	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mementahkan penyusunan Renstra						Disposisi surat 10 menit	Disposisi surat	
2	Membuat format pengumpulan data dan informasi rencana stgrategi lima tahunan dari masing-masing Kasubag.						Format penyusunan dokumen renstra SKPD 2 jam	Format penyusunan dokumen renstra SKPD	
3	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi renstra lima tahunan kepada masing-masing Bidang						Format penyusunan dokumen renstra SKPD 1 jam	Format penyusunan dokumen renstra SKPD	
4	Mengundang pejabat Es. IV untuk rapat pembahasn renstra lima tahunan						Undangan rapat 30 menit	Undangan rapat	
5	Melaksanakan rapat pembahasan rencana strategi lima tahunan						Draft renstar SKPD 2 jam	Draft rencana SKPD	
6	Menghimpun format data dan informasi renstra lima tahunan dari masing-masing Bidang						Draft renstra SKPD 3 jam	Draft rencana SKPD	
7	Menganalisis data dan informasi renstra yang telah terkumpul						Draft renstra SKPD 4 hari	Draft renstra SKPD	
8	Membuat konsep rencana strategi lima tahunan						Draft renstra SKPD 2 hari	Draft renstra SKPD	

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Sekretaris	Kasubag. Program	Team Renstra	Star	Kelengkapan	Waktu	Output	
9	Mengoreksi konsep dokumen rencana strategi lima tahunan						Draft renstra SKPD 1 hari	Dokumen renstra SKPD	
10	Menyampaikan dokumen rencana strategi lima tahunan kepada Sekretaris untuk meminta persetujuan						Dokumen renstra SKPD 1 jam	Dokumen renstra SKPD	
11.	Penandatanganan dokumen rencana strategi lima tahunan oleh Kepala Dinas. Kemudian diteruskan ke Kasubag						Dokumen renstra SKPD 10 menit	Disposisi persetujuan dokumen renstra	
12.	Membuat surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat, kemudian diserahkan ke staf untuk dikirimkan ke dinas terkait						Konsep surat pengantar 15 menit	surat pengantar	
13.	Mengantar surat, menggandakan dan mengarsipkan dokumen rencana strategi lima tahunan						Dokumen renstra SKPD 1 jam	Dokumen renstra SKPD	

Ditetapkan di : Kuala Tungkal  
 Pada tanggal : Januari 2024

**PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNGPINANG**  
**DINAS TENAGA KERJA DAN PENGANTARAN**

**EKO SRIWALLO, ST**  
 Kepala Dinas

NIP. 19741022 200501 1 010



PROSEDUR PENYUSUNAN IKU (Indikator Kinerja Utama)

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Sekretaris	Kasubag.	Tim SAKIP	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan untuk menyusun Indikator Kinerja Utama					Surat Masuk	10 menit	Disposisi pada surat masuk	
2	Memerintahkan untuk menyusun Indikator Kinerja Utama, memberikan pengarahan					Disposisi pada surat masuk	20 menit	Disposisi pada surat masuk	
3	Menyusun konsep Indikator Kinerja Utama					Disposisi pada surat masuk	1 hari	Konsep Indikator Kinerja Utama	
4	Mengetik konsep Indikator Kinerja Utama					Konsep Indikator Kinerja Utama	1 hari	Konsep Indikator Kinerja Utama	
5	Memeriksa ketepatan konsep Indikator Kinerja Utama. Bila selju, diserahkan ke Kasubag. Jika tidak, diserahkan ke staf untuk diperbaiki					Indikator Kinerja Utama	30 menit	Indikator Kinerja Utama	
6	Pemberian paraf					Utama	30 menit	Indikator Kinerja Utama yang sudah diparaf	
7	Pemberitahuan tanda tangan					Indikator kinerja Utama yang sudah diparaf	1 hari	Indikator kinerja Utama yang sudah diparaf	
8	Memerintahkan untuk mengandatangani, mengandatangani dan mendistribusikan					Indikator kinerja Utama yang sudah diparaf	5 menit	Indikator kinerja Utama yang sudah diparaf	
9	Mengandatangani, mengandatangani dan mendistribusikan					Indikator kinerja Utama yang sudah diparaf	15 menit	Agenda surat keluar, bukti pengiriman	SOP surat SOP Caraka

Ditetapkan di : Kuala Tungkal  
 Pada tanggal : Januari 2024



**EKO SUMELLO, ST**

Pembina I/1b

NIP. 19741022 200501 1 010

PROSEDUR LAPORAN KINERJA (LKj)

No.	Kegiatan	Pelaksana					Kelengkapan	Mutu	Output	Ket
		Sekretaris	Kasubag.	Tim SAKIP	Star					
1	Mementahkan penyusunan pelaporan kinerja Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat						Disposisi perintah dan arahan	10 menit	Disposisi perintah dan arahan	
2	Membuat format pengumpulan data dan informasi pelaporan kinerja dari masing-masing Kasubag.						Format laporan kinerja	2 jam	Format penyusunan laporan kinerja	
3	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi pelaporan kinerja kepada masing-masing Kasubag.						Format penyusunan laporan kinerja	15 menit	Format penyusunan laporan	
4	Melaksanakan rapat koordinasi pembahasan penyusunan pelaporan kinerja						Bahan rapat	1 jam	Bahan rapat	
5	Membuat konsep dan koreksi konsep dokumen pelaporan kinerja						Draft laporan kinerja	2 hari	Draft laporan kinerja	
6	Menyampaikan dokumen pelaporan kinerja kepada Sekretaris untuk persetujuan						Draft laporan kinerja	1 jam	Dokumen laporan kinerja	
7	Pemandalangan dokumen pelaporan kinerja oleh Sekretaris kemudian dituskan ke Kasubag.						Dokumen laporan kinerja	10 menit	Dokumen Laporan kinerja	
8	Membuat surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat						Konsep surat	15 menit	Surat Pengantar	SOP Penganda surat Keluar
9	Mengantar surat, mengandatangani dan mengarsipkan dokumen pelaporan kinerja Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat						Dokumen laporan kinerja	2 jam	Dokumen laporan kinerja	SOP Caraka


Ditetapkan di : Kuala Tungkal  
 Pada tanggal : Januari 2024

PEMERINTAH KABUPATEN KEPALA DINAS,  
 DINAS TERKINERJAITA  
 EKO SUWILLO, ST  
 Kepala Dinas I/1b  
 NIP. 19241022 200501 1 010



Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Barat  
Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Tanjung Jabung Barat

Sub Bagian Perencanaan,  
Evaluasi dan Pelaporan Program  
/ Bidang Sekretariat

	Nomor SOP	: 500.15/ /Naker/2024
	Tanggal Pembuatan	: Januari 2024
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	: Januari 2024
	Disahkan Oleh	 <b>KEPALA DINAS,</b>
	Judul SOP	Pedoman Pengukuran dan Evaluasi kinerja Dinas Tenaga Kerja EKO SUWELLO.S.T Pembina TK.I (IV/b) NIP. 19741022 200501 1 010
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	Memiliki kewenangan dalam penyusunan evaluasi kinerja Dinas Tenaga Kerja dan memiliki kemampuan dalam menyusun evaluasi kinerja Dinas Tenaga Kerja
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional; 2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Evaluasi Kinerja Pemerintah Daerah; 6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.	<b>Peralatan / Perlengkapan</b> Renstra Dinas Tenaga Kerja Renja Dinas Tenaga Kerja Penetapan Kinerja Dinas Tenaga Kerja Perangkat Komputer	
<b>Keterkaitan</b> 1. SOP RENSTRA 2. SOP RENUA 3. SOP IKU SOP LKJ	<b>Pencatatan dan Pendataan</b> Rumusan rencana program dan kegiatan, target dan capaiannya untuk periode satu tahun anggaran	
<b>Peringatan</b> Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses Evaluasi Kinerja ini tidak akan berjalan lancar.		

NOMOR : 500.15/ /Naker/2024  
 Prosedur Penyusunan evaluasi kinerja Dinas Tenaga Kerja

No	Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu baku			Ket
		Kadis	Sekdis	Kasubag Program	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan penyusunan Evaluasi Kinerja Dinas Tenaga Kerja				Disposisi surat	10 menit	Disposisi surat		
2.	Membuat format pengumpulan data dan informasi Evaluasi Kinerja dari masing-masing bidang dan sekretariat				Format penyusunan evaluasi kinerja Dinas Tenaga Kerja Format penyusunan evaluasi kinerja Dinas Tenaga Kerja	2 jam	Format penyusunan evaluasi kinerja Dinas Tenaga Kerja		
3.	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi Evaluasi Kinerja kepada masing-masing bidang dan sekretariat				Undangan rapat	1 jam	Draft penyusunan evaluasi kinerja Dinas Tenaga Kerja		
4.	Mengundang Kadis dan Pejabat Eselon II Dinas Tenaga Kerja untuk rapat pembahasan Evaluasi Kinerja				Undangan rapat	30 menit	Undangan rapat		
5.	Melaksanakan Rapat pembahasan Evaluasi Kinerja				Draft evaluasi kinerja Dinas Tenaga Kerja	2 jam	Draft evaluasi kinerja Dinas Tenaga Kerja		
6.	Menghimpun format data dan informasi Evaluasi Kinerja dari masing-masing bidang dan sekretariat				Draft evaluasi kinerja Dinas Tenaga Kerja	3 jam	Draft evaluasi kinerja Dinas Tenaga Kerja		

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu baku	Waktu	Out put	Ket
		Kadis	Sekdis	Kasubbag Program	Staf				
7.	Menganalisis data dan informasi Evaluasi Kinerja yang terkumpul					Draft evaluasi kinerja Dinas	4 hari	Draft evaluasi kinerja Dinas	
8.	Membuat konsep Evaluasi Kinerja Dinas Tenaga Kerja					Draft evaluasi kinerja Dinas	2 hari	Dokumen evaluasi kinerja Dinas	
9.	Mengoreksi konsep dokumen Evaluasi Kinerja Dinas Tenaga Kerja					Evaluasi kinerja Dinas Tenaga Kerja	1 hari	kinerja Dinas Tenaga Kerja	
10.	Menyampaikan Dokumen Evaluasi Kinerja kepada Kadis untuk memintakan persetujuan					Dokumen evaluasi kinerja Dinas Tenaga Kerja	1 Jam	Dokumen evaluasi kinerja Dinas Tenaga Kerja	
11.	Penandatanganan dokumen Evaluasi Kinerja Dinas Tenaga Kerja oleh Kadis kemudian diteruskan ke Kasubbag Program					Dokumen evaluasi kinerja Dinas Tenaga Kerja	10 Menit	Dokumen evaluasi kinerja Dinas Tenaga Kerja	
12.	Membuat surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat, kemudian diserahkan ke staf untuk dikirimkan ke alamat yang dituju					Konsep surat pengantar	15 menit	Surat pengantar	
13.	Mengantar surat, mengandatangani dan mempersiapkan Dokumen Evaluasi Kinerja Dinas Tenaga Kerja					Dokumen evaluasi kinerja Dinas Tenaga Kerja	1 Jam	Dokumen evaluasi kinerja Dinas Tenaga Kerja	