



**PEMERINTAH KABUPATEN MAGETAN
DINAS TENAGA KERJA**

SEKRETARIAT

**SUB BAGIAN KEUANGAN, PERENCANAAN, EVALUASI, DAN
PELAPORAN**

NOMOR DOKUMEN

P-SEK-KP-09

TANGGAL PEMBUATAN

3 Januari 2024

TANGGAL REVISI

4 Januari 2024

TANGGAL EFEKTIF

5 Januari 2024

Disahkan oleh

KEPALA DINAS TENAGA KERJA
KABUPATEN MAGETAN

Drs. ARIEF RIDWAN, MM

NIP. 196605161986031005

JUDUL SOP

PENGUMPULAN DATA KINERJA

DASAR HUKUM

1. Peraturan Bupati Magetan Nomor 26 Tahun 2023 tentang Pedoman Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Magetan
2. Peraturan Bupati Madiun Nomor 89 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Magetan

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan
2. Koordinasi laporan pelaksanaan program dan kegiatan dari bidang - bidang
3. menguasai teknologi informasi

Keterkaitan

1. SOP Penyusunan Rencana Kerja
2. SOP Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA)
3. SOP Penyusunan LKjIP

Peralatan/perlengkapan

- 1 ATK
- 2 Komputer dan Printer
- 3 Internet










Peringatan

Pencatatan dan pendataan

1. DPA - OPD
2. Realisasi Program dan Kegiatan
3. Laporan kinerja

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

Pengumpulan Data Kinerja

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kepala Bidang/ Sekretaris	Kasubag/ Pejabat Fungsional	Kasubag Keuangan, Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kasubbag Keuangan, Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan atas persetujuan Sekretaris membagikan format laporan kinerja ke bidang-bidang melalui google drive							15 Menit	Format pelaporan diberikan kepada bidang	
2	Kasubag/ Pejabat Fungsional atas persetujuan Kepala Bidang/Sekretaris menginput realisasi kinerja per triwulan pada link yang telah dibagikan						Konsep Laporan pelaksanaan program/ kegiatan/ sub kegiatan bidang	1 Hari	Draft laporan pelaksanaan Program dan Kegiatan Bidang	
3	Kepala Bidang/ Sekretaris mengoreksi laporan pelaksanaan Program dan Kegiatan dari Kasubag/ Pejabat Fungsional di masing - masing Sekretariat/Bidang						Laporan pelaksanaan program / kegiatan/ sub kegiatan bidang	10 menit	Laporan pelaksanaan Program dan Kegiatan Bidang	
4	Kasubbag Keuangan, Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan menganalisis laporan yang telah dikirim kemudian menyusun laporan kinerja Dinas dan diserahkan ke Sekretaris						Laporan pelaksanaan program / kegiatan/ sub kegiatan	1 hari	Draft laporan kinerja Dinas	
5	Sekretaris menelaah laporan pelaksanaan program kegiatan, kemudian diserahkan kepada Kepala Dinas, jika tidak memenuhi syarat untuk segera direvisi dan diperbaiki						Draft laporan kinerja Dinas	10 menit	Draft laporan kinerja Dinas	
6	Kepala Dinas menelaah dan memberikan rekomendasi, jika disetujui laporan kinerja dan rekomendasi diserahkan kepada Sekretaris						Draft laporan kinerja Dinas	30 Menit	Laporan kinerja Dinas dan Rekomendasi	
7	Sekretaris menyerahkan laporan kinerja dan rekomendasi ke Kasubbag Keuangan, Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan						Laporan kinerja Dinas dan Rekomendasi	10 Menit	Laporan kinerja Dinas dan Rekomendasi	
8	Kasubbag Keuangan, Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan memberikan hasil rekomendasi Kepala Dinas ke bidang untuk ditindaklanjuti						Laporan kinerja Dinas dan Rekomendasi	30 menit	Rekomendasi Kepala Dinas	
9	Bidang menindaklanjuti hasil rekomendasi dari Kepala Dinas untuk pelaksanaan program kegiatan selanjutnya						Rekomendasi Kepala Dinas	5 menit	Tindak lanjut rekomendasi Kepala Dinas	