

 PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA DINAS KETENAGAKERJAAN DAN TRANSMIGRASI	NOMOR SOP : 061.1 / SOP / Perencanaan 2024 TGL. : 02 Januari 2024 TGL. REVISI : TGL. EFEKTIF : 06 Januari 2024 DISAHKAN : KEPALA DINAS  DIDIGARNADI, S.Pd., MM. MIP.19720319199003 1 001
DASAR HUKUM 1. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operating Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Kinerja, dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah 3 Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan 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 5. Instruksi Presiden Republik Indonesia No. 7 Tahun 2006 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;	KUALIFIKASI PELAKSANA Memahami tentang cara Penyusunan Laporan Kinerja dengan mengacu pada Peraturan Menteri Pendayagunaan 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
KETERKAITAN SOP 1. Rencana Aksi 2. Pencapaian Hasil Pemantauan Rencana Aksi per-Triwulan 3. ROPK (Rencana Operasional Pelaksanaan Kegiatan) 4. Evaluasi Internal	PERALATAN / PERLENGKAPAN 1. RPD 2024-2026 2. Renstra 2024-2026 3. Renja Murni/ Perubahan 4. Perjanjian Kinerja
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN

SOP : PELAKSANAAN PENGUMPULAN DATA ATAU PENDATAAN PROGRAM KEGIATAN

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BUKU			
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubag PKP	Staf/Jabatan Fungsional Umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	Keterangan	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1.	Menyiapkan bahan-bahan meliputi format, blanko, kuesioner serta peralatan dan perlengkapan Pengumpulan Data atau Pendataan					Agenda kerja/ Tupoksi Format, blanko, kuesioner	1 Jam	Bahan-bahan pendataan	-	
2.	Menyampaikan dan membagikan secara langsung bahan-bahan yang telah digandakan kepada sumber data untuk di isi sesuai dengan aksi yang telah dilakukan sesuai jenis dan sosialisasi					Agenda kerja/ Tupoksi Format, blanko, kuesioner	4 Jam	Bahan-bahan pendataan telah dibagi	-	
3.	Melaksanakan pengumpulan data yang sudah ditandatangani dan perlengkapannya yang diperlukan					Surat tugas Format, blanko, kuesioner	7 Jam	Surat tugas dan pendataan	Jam kerja	
4.	Menjempai sumber data yang akan digunakan untuk pendataan					Surat tugas dan pendataan	30 Menit	Surat tugas dan pendataan	-	
5.	Melakukan pemotretan kepada kelompok pemberi data, pendukung data berkaitan dengan fisik, rekaman sebagai bukti pelaksanaan pendataan					Surat tugas dan pendataan	1 Jam	Surat tugas dan pendataan	-	
6.	Menyusun dan membuat rekapitulasi data yang telah diperoleh sebagai bahan laporan kepada pimpinan untuk diketahui, analisa, dievaluasi, atau dinilai					Rekapitulasi Komputer ATK	1 Jam	Rekapitulasi	-	
7.	Memberikan penilaian atas laporan pelaksanaan pendataan. Jika hasil laporan dianggap baik dan disetujui.					Rekapitulasi	10 Menit	Disposisi	-	

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BUKU			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubag PKP	Staf/Jabatan Fungsional Umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
	Jika laporan masih terdapat permasalahan data dan belum mencukupi akan dikembalikan untuk diproses kembali.									
8.	Menyimpan dokumen pelaksanaan pendataan sebagai arsip				SELESAI	Dokumen pendataan	3 Menit	Arsip pendataan	-	