



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) MEKANISME PENGUMPULAN DATA KINERJA DINAS TENAGA KERJA, PERINDUSTRIAN DAN TRANSMIGRASI KABUPATEN KAPUAS HULU TAHUN 2024

Jalan Adi Sucipto No. 2 A Putussibau Kode Pos 78715 Telp/Fax: (0567) 21205,

WA: 081 280366798, Website: dismakertrans.kapuashulukab.go.id,

E-mail: dismakerintranskabkh@gmail.com



**KAPUAS HULU
MEBAT!**



PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
MEKANISME PENGUMPULAN DATA KINERJA**

**DINAS TENAGA KERJA, PERINDUSTRIAN DAN TRANSMIGRASI
KABUPATEN KAPUAS HULU**

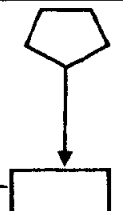
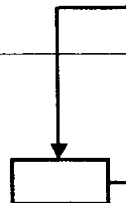
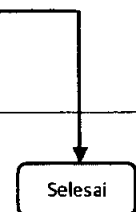


**DINAS TENAGA KERJA, PERINDUSTRIAN DAN TRANSMIGRASI
KABUPATEN KAPUAS HULU**

Nomor SOP	:	050 / 8A /DTKPT/2023
Tanggal Pembuatan	:	4 Januari 2022
Tanggal Revisi	:	8 Mei 2023
Tanggal Pengesahan	:	11 Mei 2023
Disahkan Oleh	 KEPALA DINAS TENAGA KERJA, PERINDUSTRIAN DAN TRANSMIGRASI KABUPATEN KAPUAS HULU, ELISABET ROSLIW, S.H., M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19671105 199003 2 010	
Nama SOP	Mekanisme Pengumpulan Data Kinerja	
Kualifikasi Pelaksana		
1. Memiliki kemampuan pengolahan data; 2. Memahami sasaran dan capaian program dan kegiatan; 3. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan; 4. Memiliki Kemampuan dalam Menyusun Pengukuran Kinerja.		
Peralatan/Perlengkapan		
1. Rencana Strategis 2. DPA/DPPA 3. Perjanjian Kinerja		4. Rencana Aksi Atas Kinerja 5. IKU/IKI 6. Sarana dan Prasarana
Pencatatan dan Pendataan		
Data Capaian Kinerja Sekretariat dan Bidang		
Peringatan		
Apabila Pengumpulan Data Kinerja tidak terselesaikan dengan baik dan benar maka kegiatan pelaporan akan terhambat		

SOP : MEKANISME PENGUMPULAN DATA KINERJA

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Kepala Dinas	Sekretaris Dinas	Kepala Bidang	Jabatan Fungsional Tertentu Perencana Ahli Muda	Jabatan Fungsional Tertentu	Staf Penyusun Evaluasi Kinerja	Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Kepala Dinas Memerintahkan Sekretaris untuk mengumpulkan data kinerja triwulan	Mulai						Perjanjian Kinerja, Rencana Aksi	10 Menit	Disposisi	
2.	Mengumpulkan data kinerja triwulan kepada Kabid/Subag dan Jabatan Fungsional Tertentu							Perjanjian Kinerja, Rencana Aksi	10 Menit	Disposisi	
3.	Merekap data kinerja triwulan							Disposisi, Perjanjian Kinerja, Rencana Aksi	30 Menit	Lembar Disposisi	
4.	Mengolah data laporan kinerja triwulan							Disposisi, Perjanjian Kinerja, Rencana Aksi, Lapran Progres	15 Menit	Draf Laporan Kinerja	
5.	Menyusun data kinerja triwulan							Perjanjian Kinerja, Rencana Aksi, Draf Laporan Kineja	30 Menit	Draf Laporan Kinerja	
6.	Mensosialisasikan data kinerja triwulan kepada pejabat Jabatan Fungsional Tertentu Perencana Ahli Muda							Perjanjian Kinerja, Rencana Aksi, Draf Laporan Kineja	30 Menit	Draf Laporan Kinerja	

7.	Merekap data kinerja triwulan yang masuk							Catatan Pembagian Tugas	1 Hari	Disposisi	
8.	Menyerahkan data kinerja triwulan untuk di dokumentasikan							Hasil koreksi Laporan Kinerja Triwulan dan Tahunan	5 Menit	Draf Laporan Kinerja	
9.	Mendokumentasi laporan kinerja triwulan							Laporan Kinerja Tahunan	2 Hari	Draf Laporan Kinerja	

