
	Nomor SOP	560/. 720./416-107/2024
	Tgl Pembuatan	Januari 2024
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	Januari 2024
PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO DINAS TENAGA KERJA Jl. Pemuda. No.55A Telp. (0321) 592192 MOJOKERTO	Disahkan oleh	 KEPALA DINAS TENAGA KERJA Bambang Purwanto, S.H., M.H. Pembina Utama Muda/IV-c NIP. 19690921 19602 1 001
DINAS TENAGA KERJA	Nama SOP	PENGUKURAN DATA KINERJA

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 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 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 	<ol style="list-style-type: none"> Mengukur data realisasi capaian indikator kinerja pada jenjang program sampai sub kegiatan Melakukan analisis capaian kinerja dengan mengacu target penetapan kinerja
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> SOP Alur kerja tim Pengelola Data Ketenagakerjaan (Tata Kerja) 	<ol style="list-style-type: none"> Perjanjian Kinerja Renstra Renja LKjIP
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP Pengukuran Data Kinerja tidak diselesaikan maka evaluasi AKIP akan terhambat	Kertas Kerja Pengukuran Data Kinerja

URAIAN PROSEDUR PENGUKURAN KINERJA

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			KET
		Kepala Dinas	Sekretaris	Tim SAKIP	Seluruh ASN Internal	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Kepala Dinas memerintahkan Sekretaris untuk melakukan pengukuran data kinerja	1				Nota Dinas	5 menit	Nota Dinas	
2.	Sekretaris melakukan rapat dengan Tim SAKIP untuk memberikan arahan pelaksanaan kegiatan pengukuran data kinerja		2			Nota Dinas	60 menit	Notulen Rapat	
3.	Tim SAKIP menyusun rencana kegiatan pengukuran kinerja			3		Notulen Rapat	120 menit	Notulen Rapat	
4.	Tim SAKIP menyiapkan metodologi pengukuran capaian kinerja untuk tiap tiap program, kegiatan dan sub kegiatan berdasarkan indikator kinerja yang SMART			4		1. Renja 2. Perjanjian Kinerja 3. IKU 4. IKI	1 hari	Kertas Kerja Pengukuran Data Kinerja	
5.	Seluruh ASN Internal melakukan pengukuran capaian kinerja menggunakan metodologi yang telah ditetapkan		5			Kertas Kerja Pengukuran Data Kinerja	1 hari	Kertas Kerja Pengukuran Data Kinerja	
6.	Tim SAKIP melakukan evaluasi capaian kinerja menggunakan metodologi yang telah ditetapkan			6		Kertas Kerja Pengukuran Data Kinerja	1 hari	Kertas Kerja Pengukuran Data Kinerja	
7.	Tim SAKIP merekap seluruh hasil pengukuran capaian kinerja untuk tiap tiap program, kegiatan dan sub kegiatan			7		Kertas Kerja Pengukuran Data Kinerja	120 menit	Rekapitulasi Hasil Pengukuran Data Kinerja	

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			KET
		Kepala Dinas	Sekretaris	Tim SAKIP	Seluruh ASN Internal	Kelengkapan	Waktu	Output	
8.	Tim SAKIP melaporkan hasil rekapitulasi pengukuran kinerja kepada Sekretaris			↓ 8		Rekapitulasi Hasil Pengumpulan Data Kinerja	60 menit	Draft Laporan Hasil Pengukuran Data Kinerja	
9.	Sekretaris menganalisa hasil rekapitulasi pengukuran kinerja, apabila setuju akan digunakan sebagai bahan untuk penyusunan Laporan Kinerja dan evaluasi. Jika terdapat kesalahan data maka dikembalikan ke tim untuk dilakukan perbaikan / dilengkapi sesuai arahan		9	TIDAK		Draft Laporan Hasil Pengukuran Data Kinerja	120 menit	Laporan Hasil Pengukuran Data Kinerja	
10.	Sekretaris melaporkan data pengukuran kinerja kepada Kepala Dinas		↓ 10	YA		Laporan Hasil Pengukuran Data Kinerja	30 menit	Laporan Hasil Pengukuran Data Kinerja	
11.	Pengarsipan data kinerja				→ 11	Arsip Hasil Pengukuran Data Kinerja			