



**PEMERINTAH KABUPATEN SINTANG**  
**DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI**

Jalan MT. Haryono Km.2 Sintang Provinsi Kalimantan Barat  
Telp. (0565) 23182 , Faks (0565) 24520

---

KEPUTUSAN KEPALADINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI KABUPATEN SINTANG  
NOMOR: 700/109/DISNAKERTRANS.TU.1/2022

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGUMPULAN  
DATA KINERJA PADA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI  
KABUPATEN SINTANG

KEPALA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI KABUPATEN SINTANG,

Menimbang : a. bahwa untuk tertib pelaksanaan kegiatan dan tercapainya target kinerja dengan baik, diperlukan Standar Operasional Prosedur Pengumpulan Data Kinerja pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Sintang;  
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 352) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);  
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);  
3. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2005 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;  
4. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP)

5. Keputusan

5. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tatacara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Sintang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sintang (Lembaran Daerah Kabupaten Sintang Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sintang Nomor 7);
- Memperhatikan : Peraturan Bupati Sintang Nomor 132 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Sintang;

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :  
KESATU Standar Operasional Prosedur Pengumpulan Data Kinerja Pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Sintang, sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA : Standar Operasional Prosedur Pengumpulan Data Kinerja pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Sintang sebagaimana dimaksud dalam Diktum Kesatu dipergunakan sebagai acuan seluruh aparatur di Lingkungan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Sintang dalam melaksanakan Pengumpulan Data Kinerja;
- KETIGA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan sebagai berikut:
- biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Sintang;
  - apabila terdapat kekeliruan dalam penetapan ini, akan diadakan perbaikan dan penyempurnaan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Sintang

Pada tanggal : 21 September 2022

KEPALA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI  
KABUPATEN SINTANG,



**SUBENDI**

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI KABUPATEN SINTANG  
NOMOR : 700/ 109/KEP- DISNAKERTRANS – TU 1 /2022  
TANGGAL : SEPTEMBER 2022

PEMERINTAH KABUPATEN SINTANG  
DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI KABUPATEN SINTANG



PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PENGUMPULAN DATAKINERJA

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN SINTANG DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI KABUPATEN SINTANG</p>	Nomor SOP	700/109 /Disnakertrans TU.1/2022
	Tanggal	21 September 2022
	Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Sintang  <b>Dts. SUBENDI, M.Si</b> Pembina TK. I 19670621 199003 1 006	
	Nama SOP	PENGUMPULAN DATA KINERJA
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;</li> <li>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja dan Tata Cara Review atas Laporan Kinerja ;</li> <li>4. Peraturan Daerah Kabupaten Sintang Nomor 7 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Sintang;</li> <li>5. Peraturan Bupati Sintang Nomor 116 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Sintang</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki kemampuan Pengolahan Data;</li> <li>2. Memahami Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;</li> <li>3. Memahami penyusunan laporan kinerja;</li> <li>4. Memahami fungsi laporan kinerja.</li> </ol>	
Keterkaitan :	Peralatan/ Perlengkapan :	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Mekanisme Pelaksanaan Kegiatan;</li> <li>2. SOP Penyusunan Laporan Kinerja</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Seperangkat Komputer</li> <li>2. Renstra</li> <li>3. Renja</li> <li>4. DPA</li> </ol>	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tertib Pelaporan Kinerja;</li> <li>2. Jika SOP tidak dilaksanakan, maka penyusunan LKjIP tidak maksimal dan tidak tercapainya kinerja sesuai target yang ditetapkan</li> </ol>	Disimpan sebagai data elektronik dan manual.	

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		Sekretaris Disnakertrans	Kasubbag Keuangan Program dan Perlengkapan	Pengevaluasi Pelaporan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Mengumpulkan data laporan kinerja triwulan dan diserahkan kepada Kasubbag Perencanaan.	Mulai			<ul style="list-style-type: none"> <li>Perjanjian Kinerja</li> <li>Rencana Aksi</li> </ul>	15 Menit	Disposisi
2.	Merekap laporan kinerja triwulan.				<ul style="list-style-type: none"> <li>Disposisi</li> <li>Perjanjian Kinerja</li> <li>Rencana Aksi</li> </ul>	30 Menit	Lembar Disposisi
3.	Mengolah data laporan kinerja triwulan sesuai bidang.				<ul style="list-style-type: none"> <li>Disposisi</li> <li>Perjanjian Kinerja</li> <li>Rencana Aksi</li> <li>Laporan Progres Bulanan</li> </ul>	2 Menit	Draf laporan kinerja
4.	Menerima dan verifikasi data kinerja triwulan dari bidang				<ul style="list-style-type: none"> <li>Perjanjian Kinerja</li> <li>Rencana Aksi</li> </ul>	3 hari	Format Data kinerja sudah diisi
5.	Mengentry dan menyerahkan data kinerja triwulan pada Kasubbag Keuangan Program dan Perlengkapn				<ul style="list-style-type: none"> <li>Format data kinerja yang sudah terisi</li> </ul>	1 hari	Data kinerja yang sudah terverifikasi
6.	Menyusun laporan kinerja triwulan Disnakertrans				<ul style="list-style-type: none"> <li>Perjanjian Kinerja</li> <li>Rencana Aksi</li> <li>Draf laporan kinerja</li> </ul>	30 Menit	Print out draf laporan kinerja
7.	Mensosialisasikan laporan kinerja triwulan kepada pejabat terkait.				<ul style="list-style-type: none"> <li>Perjanjian Kinerja</li> <li>Rencana Aksi</li> <li>Draf laporan kinerja</li> </ul>	60 menit	Print out draf laporan kinerj
8.	Merekap 2 (dua) laporan untuk menyusun laporan kinerja semester.				<ul style="list-style-type: none"> <li>Catatan pembagian tugas</li> </ul>	2 hari	Disposisi
9.	Menyusun laporan semester dan laporan tahunan				<ul style="list-style-type: none"> <li>Data laporan kinerja triwulan</li> </ul>	3 hari	Draf laporan semester & triwulan
10.	Mensosialisasikan laporan semesteran	Ya			<ul style="list-style-type: none"> <li>Hasil koreksi laporan kinerja triwulan</li> </ul>	60 menit	Draf laporan kinerja
11.	Menyusun 2 (dua) laporan semesteran menjadi laporan kinerja tahunan.				<ul style="list-style-type: none"> <li>Laporan kinerja triwulan</li> </ul>	10 menit	Print out Draf laporan kinerja untuk disampaikan ke pimpinan.