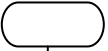





Nomor SOP	01		<b>DINAS TENAGA KERJA KABUPATEN MINAHASA</b>
Tanggal Pembuatan	3 Januari 2023		
Tanggal Revisi	9 Januari 2023		
Tanggal Efektif	10 Januari 2023		
Disahkan oleh	Kadis Tenaga Kerja Kabupaten Minahasa		
<b>Nama SOP : SOP Penyampaian Data dan Informasi dari Unit Kerja ke Unit Penyusun Laporan Kinerja</b>			

<b>Dasar Hukum:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2009 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah</li> <li>2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah</li> <li>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah</li> <li>4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2012 tentang Perubahan Lampiran Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.</li> <li>5. Peraturan Walikota Nomor . 101 Tahun 2010 tentang Mekanisme Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja</li> <li>6. Peraturan Walikota Nomor 51 Tahun 2013 tentang Fungsi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Yogyakarta</li> <li>7. Keputusan Inspektur Kota Yogyakarta Nomor 60 /KEP/2013 tentang Ruang Lingkup Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah SKPD/unit kerja</li> </ol>
<b>Keterkaitan:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP surat masuk lingkungan Setda</li> <li>2. SOP surat keluar</li> <li>3. SOP Penyusunan LAKIP</li> </ol>
<b>Peringatan:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perlu ada keakuratan, updating dalam menghimpun data sehingga terjadi kevalidan dalam pengukuran kinerja</li> </ol>

<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sekretaris Dinas Tenaga K erja</li> <li>2. Ka. Sub. Bag. Program Keuangan dan Pelaporan</li> </ol>
<b>Peralatan/Perlengkapan:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat tulis</li> <li>2. Kertas</li> <li>3. Komputer</li> <li>4. Printer</li> </ol>
<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			
		Sekretaris Dinas	Kepala Bidang	Kasubag Program Keuangan dan Pelaporan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Melakukan koordinasi dengan Kepala Bidang dalam rangka Penyusunan Laporan Kinerja Kantor Dinas Tenaga Kerja melalui pencermatan data-data yang dibutuhkan dalam Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah				Koordinasi, Penyusunan Laporan Kinerja dan koordinasi pengumpulan data kinerja SKPD	1 jam	Hasil koordinasi Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah	
2	Melakukan inventarisir terhadap data yang digunakan untuk Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah				Data yang dibutuhkan	3 hari @ 2 jam	Inventarisir data dan data	
3	Menerima dan merekap data-data yang telah disampaikan untuk digunakan dalam Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah				Data PPTK	3 hari @ 2 jam	Data Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah	
5.	Mengolah data-data untuk digunakan dalam Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah				Data Laporan Kinerja dan sebelumnya sebagai pembanding	1 hari	Laporan Kinerja Instansi Pemerintah	

KEPALA DINAS TENAGA KERJA  
KABUPATEN MINAHASA,



**DJEFRI SUMENDAP SAJOW, SH**  
PEMBINA UTAMA MUDA  
NIP. 19640123 199503 1 002

LAMPIRAN 15 : Surat Keputusan Kepala Dinas Tenaga  
Kerja Kabupaten Minahasa

NOMOR : 2023

TANGGAL : 10 Januari 2023

---

PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA

DINAS TENAGA KERJA

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENGUMPULAN DATA KINERJA