



**PEMERINTAH KABUPATEN PEMALANG  
DINAS TENAGA KERJA**

**KEPUTUSAN KEPALA DINAS TENAGA KERJA  
KABUPATEN PEMALANG  
NOMOR : 050 / 73 / TAHUN 2023**

**TENTANG**

**PEDOMAN TEKNIS PERENCANAAN KINERJA, PENGUKURAN KINERJA,  
PELAPORAN KINERJA DAN EVALUASI KINERJA  
DINAS TENAGA KERJA KABUPATEN PEMALANG  
TAHUN ANGGARAN 2023**

**KEPALA DINAS TENAGA KERJA  
KABUPATEN PEMALANG,**

- Menimbang :**
- a. bahwa sebagai wujud pertanggungjawaban suatu instansi untuk mengukur keberhasilan pencapaian visi dan misi suatu organisasi dan dalam rangka perwujudan good governance maka perlu diterapkan sistem pertanggungjawaban kinerja yang jelas terukur dan akuntabel;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Pemalang tentang Pedoman Teknis Perencanaan Kinerja, Pengukuran Kinerja, Pelaporan kinerja dan Evaluasi Kinerja Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Pemalang Tahun Anggaran 2023.
- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
  2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 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
  3. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950;
  4. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;

5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
6. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
7. Peraturan Menteri Penayagunaan 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;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 86 tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian, Evaluasi Pembangunan dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang klasifikasi, kodefikasi dan nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah; Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Laporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
11. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Pematang Jaya Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pematang Jaya;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Pematang Jaya Nomor 6 Tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Pematang Jaya Tahun 2021-2026;

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **KEPUTUSAN KEPALA DINAS TENAGA KERJA KABUPATEN PEMALANG TENTANG PEDOMAN TEKNIS PERENCANAAN KINERJA, PENGUKURAN KINERJA, PELAPORAN KINERJA DAN EVALUASI KINERJA DINAS TENAGA KERJA KABUPATEN PEMALANG TAHUN ANGGARAN 2023**

**Pasal 1**

- (1) Kinerja adalah keluaran atau hasil dari kegiatan atau program yang telah atau hendak dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas terukur;

- (2) Perencanaan kinerja merupakan proses penyusunan rencana kinerja sebagai penjabaran dari sasaran dan program yang telah ditetapkan dalam rencana strategik, yang dilaksanakan oleh instansi pemerintah melalui berbagai kegiatan tahunan. didalam rencana kinerja ditetapkan rencana capaian kinerja tahunan untuk seluruh indikator kinerja yang ada pada tingkat sasaran dan kegiatan;
- (3) Pengukuran Kinerja adalah proses sistematis dan berkesinambungan untuk menilai keberhasilan dan/atau kegagalan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan sasaran, tujuan, program, kebijakan, anggaran dan target yang telah ditetapkan dengan cara membandingkan tingkat kinerja yang dicapai dengan standar, rencana atau target sebagaimana indicator kinerja yang telah ditetapkan;
- (4) Pelaporan Kinerja adalah merupakan refleksi kewajiban untuk melaporkan kinerja semua aktifitas dan sumber daya yang perlu dipertanggungjawabkan dalam bentuk suatu Laporan Kinerja;
- (5) Evaluasi kinerja adalah kegiatan analisis yang sistimatis, pemberian nilai, atribut, apresiasi dan pengenalan permasalahan serta pemberian solusi atas masalah yang ditentukan untuk tujuan peningkatan kinerja dan akuntabilitas pemerintah.

## Pasal 2

### MAKSUD DAN TUJUAN

Maksud dan tujuan ditetapkannya Keputusan ini adalah sebagai pedoman atau petunjuk teknis dan menyusun perencanaan kinerja, pengukuran kinerja, pelaporan kinerja dan evaluasi kinerja di Lingkungan Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Pematang Tahun 2023.

## Pasal 3

### RUANG LINGKUP

Ruang Lingkup meliputi :

1. Tata Cara Penyusunan Renstra;
2. Tata Cara Penyusunan Perjanjian Kinerja;
3. Tata Cara Penyusunan Indikator Kinerja Utama;
4. Tata Cara Penyusunan Rencana Kerja;
5. Tata cara penyusunan pengukuran kinerja;
6. Tata Cara Penyusunan Pelaporan Kinerja;
7. Tata Cara Penyusunan Evaluasi Kinerja Internal.

## Pasal 4

Tata Cara penyusunan Rencana Strategis :

- (1) Dinas Tenaga Kerja harus menyusun Rencana Strategis Perangkat Daerah;
- (2) Rencana Strategis Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Pematang Tahun memuat tujuan, Sasaran, Program dan kegiatan pembangunan dalam rangka pelaksanaan Urusan Pemerintahan Wajib dan/atau Urusan Pemerintahan Pilihan sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing perangkat Daerah;



(3) Sistematika Penyusunan Rencana Strategis :

|          |   |   |
|----------|---|---|
| Bab I    | : | Pendahuluan                                     |
| Bab II   | : | Gambaran Pelayanan Perangkat Daerah             |
| Bab III  | : | Permasalahan dan Isu Strategis Perangkat Daerah |
| Bab IV   | : | Tujuan dan Sasaran                              |
| Bab V    | : | Strategi dan Arah Kebijakan                     |
| Bab VI   | : | Rencana Program dan Kegiatan serta Pendanaan    |
| Bab VII  | : | Kinerja Penyelenggaraan Bidang, Urusan          |
| Bab VIII | : | Penutup   |

(4) Maksud dan Tujuan

Maksud penyusunan Renstra Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Pemalang Tahun 2021-2026 adalah untuk menyediakan dokumen perencanaan untuk kurun waktu lima yang mencakup gambaran kinerja, permasalahan, isu strategis, tujuan, sasaran, strategi, kebijakan, program dan kegiatan Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Pemalang sebagai penjabaran RPJMD sesuai dengan tugas dan fungsi.

Tujuan

Tujuan penyusunan Renstra Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Pemalang, adalah sebagai berikut :

1. Memberikan arah, tujuan dan sasaran, strategi dan kebijakan, program dan kegiatan pembangunan selama kurun waktu lima tahun dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Pemalang dalam mendukung visi dan misi bupati;
2. Menyediakan tolok ukur kinerja pelaksanaan program dan kegiatan untuk kurun waktu lima tahun dalam pelaksanaan tugas dan fungsi sebagai dasar dalam melakukan pengendalian dan evaluasi kinerja;
3. Memberikan pedoman bagi seluruh aparatur Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Pemalang dalam menyusun Rencana Kerja (Renja) yang merupakan dokumen perencanaan tahunan dalam kurun waktu lima tahun.

- (5) Renstra sebagaimana pasal 4 menjadi landasan bagi penyelenggaraan SAKIP dalam mengukur dan mengevaluasi capaian kinerja setiap tahunnya.

Pasal 5

Tata Cara Penyusunan Perjanjian Kinerja

- (1) Kepala Disnaker menyusun Perjanjian Kinerja paling lambat 1(satu) bulan setelah Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Tenaga Kerja ditetapkan;
- (2) Dalam penyusunan Perjanjian Kinerja sebagaimana ayat (1) harus memperhatikan :

- a. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah;
  - b. Dokumen Rencana Strategis Disnaker;
  - c. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Disnaker;
  - d. Indikator Kinerja Utama Disnaker
- (3) Perjanjian Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat pernyataan dan lampiran formulir yang berisi sasaran strategis, indikator kinerja, target kinerja beserta program dan anggaran.
- (4) Perjanjian Kinerja Eselon II ditandatangani oleh Kepala Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Pematang Jaya dan Kepala Daerah;
- (5) Perjanjian Kinerja Administrator atau setara Eselon III ditandatangani oleh Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Administrator atau Kepala Bidang di Lingkungan Disnaker Kabupaten Pematang Jaya;
- (6) Perjanjian Kinerja Pengawas setara Eselon IV (Kepala Unit Pelaksana Teknis) ditandatangani oleh Kepala Disnaker dan Pengawas setara Eselon IV Kepala Unit Pelaksana Teknis;
- (7) Perjanjian Kinerja Pengawas setara Eselon IV atau Pejabat Fungsional Hasil Penyetaraan Eselon IV ditandatangani oleh Administrator Eselon IV atau Pejabat Fungsional Hasil Penyetaraan Eselon IV.

## Pasal 6

### Tata Cara Penyusunan Rencana Kerja

- (1) Rencana Kerja (Renja) Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Pematang Jaya merupakan dokumen perencanaan tahunan pada Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Pematang Jaya yang merupakan landasan dan pedoman Operasional bagi Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Pematang Jaya dalam menyusun Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten yang memuat Rencana Kegiatan Pembangunan tahun berikutnya yang dilengkapi dengan formasi kerangka anggaran dan kerangka regulasi serta indikasi pembiayaan satu tahun ke depan.
- (2) Rencana Kerja (Renja) Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Pematang Jaya disusun dengan sistematika sebagai berikut :

- Bab I : PENDAHULUAN
- 1.1. Latar Belakang;Landasan Hukum;
  - 1.2. Maksud dan Tujuan;
  - 1.3. Sistematika Penulisan.

- Bab II : EVALUASI PELAKSANAAN RENJA PERANGKAT DAERAH TAHUN LALU berisi tentang :
- 2.1. Evaluasi Pelaksanaan Renja Perangkat Daerah Tahun Lalu dan Capaian Renstra Perangkat Daerah;
  - 2.2. Analisis Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah;
  - 2.3. Isu-isu Penting Penyelenggaraan Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah;
  - 2.4. Review terhadap Rancangan Awal RKPD;
  - 2.5. Penelaahan usulan Program dan Kegiatan Masyarakat.
- Bab III : BAB III TUJUAN dan SASARAN berisi tentang :
- 3.1. Telaahan terhadap Kebijakan Nasional dan Daerah;
  - 3.2. Tujuan dan Sasaran Renja OPD;
  - 3.3. Program dan Kegiatan.
- Bab IV : RENCANA KERJA DAN PENDANAAN PERANGKAT DAERAH
- Bab V : PENUTUP

#### Pasal 7

##### Tata Cara Penyusunan Pengukuran Kinerja

- (1) Pengukuran Kinerja dilakukan terhadap perjanjian kinerja yang telah ditetapkan dengan membandingkan Antara capaian kinerja dan target kinerja;
- (2) Pengukuran Kinerja dilakukan secara berkala tiap triwulan dan tahunan;
- (3) Hasil Pengukuran Kinerja secara berkala dan tahunan disampaikan kepada Bupati Pemalang melalui Bagian Organisasi Setda Kab.Pemalang;

#### Pasal 8

##### Tata Cara Penyusunan Pelaporan Kinerja

- (1) Tiga bulan setelah tahun anggaran berakhir setiap Perangkat Daerah wajib menyusun Laporan Kinerja;
- (2) Perlu dibentuk Tim Penyusun Laporan Kinerja Perangkat Daerah;
- (3) Kepala Perangkat Daerah menandatangani Laporan Kinerja Perangkat Daerah;



(4) Sistematika Laporan Kinerja :

- Bab I : PENDAHULUAN
1. Gambaran Umum
    - 1.1. Struktur Organisasi;
    - 1.2. Tugas Pokok dan Fungsi
  2. Isu Strategis;
  3. Keuangan.
- Bab II : BAB II PERENCANAAN KINERJA
1. Perencanaan Strategis
    - 1.1. Tujuan dan Sasaran Perangkat Daerah
    - 1.2. Strategi dan Arah Kebijakan
  2. Perjanjian Kinerja;
  3. Rencana Anggaran
- Bab III : BAB III AKUNTABILITAS KINERJA
1. Capaian Kinerja Organisasi;
  2. Akuntabilitas Anggaran
    - 1.1. Realisasi Anggaran;
    - 1.2. Analisis Evaluasi Sumber Daya
  3. Inovasi
- Bab IV : PENUTUP

- (5) Laporan Kinerja dilengkapi dengan :
- (a) Perjanjian Kinerja;
  - (b) Dokumen lain yang dianggap perlu;

Pasal 9

Tata Cara Penyusunan Evaluasi Kinerja Internal.

- (1) Evaluasi Kinerja Internal dilakukan minimal satu kali tiap bulan, per triwulan dan tahunan dengan mengadakan rapat internal yang dipimpin oleh Kepala Perangkat Daerah;
- (2) Evaluasi Kinerja Internal dilakukan dengan membandingkan antar target dan realisasi.
- (3) Hasil dari Evaluasi Kinerja dibuat Berita Cara dan Laporan Evaluasi Kinerja Internal.

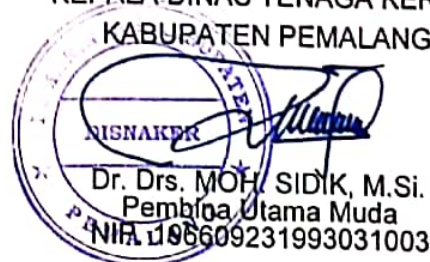
Pasal 10

Keputusan Kepala Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Pemalang ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Pemalang :

Pada tanggal :

KEPALA DINAS TENAGA KERJA  
KABUPATEN PEMALANG





**PEMERINTAH KABUPATEN PEMALANG**  
**DINAS TENAGA KERJA**

|                   |                                    |
|-------------------|------------------------------------|
| Nomor SOP         | 050/195/2022                       |
| Tanggal Pembuatan | 31 Januari 2022                    |
| Tanggal Revisi    | -                                  |
| Tanggal Efektif   | 31 Januari 2022                    |
| Disahkan oleh     | KEPALA DISNAKER KABUPATEN PEMALANG |
| Nama SOP          | PENGUMPULAN DATA KINERJA           |

|  |  |
|--|--|
| <p><b>Dasar Hukum :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Perda Kabupaten Pemalang No. 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pemalang sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 14 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pemalang;</li> <li>Perda Kabupaten Pemalang Nomor 15 Tahun 2020 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pemalang Tahun Anggaran 2021 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 11 Tahun 2021 tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pemalang Tahun Anggaran 2021.</li> </ol> <p><b>Keterkaitan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Renstra</li> <li>SOP Renja</li> </ol> <p><b>Peringatan :</b></p> | <p><b>Kualifikasi Pelaksana :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Minimal SLTA/Sederajat</li> <li>Menguasai materi</li> <li>Menguasai dan dapat mengoperasikan komputer</li> <li>Memahami tata naskah dinas</li> </ul> <p><b>Peralatan/Perlengkapan :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Perundang-undangan</li> <li>Komputer</li> <li>Printer</li> <li>Kertas</li> <li>Ballpoint</li> </ul> <p><b>Pencatatan dan Pendataan :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Menyiapkan form kertas kerja laporan kinerja</li> <li>Menggunakan form kertas kerja laporan kinerja</li> </ul> |
|--|--|

**PENGUMPULAN DATA KINERJA**

| NO | AKTIVITAS   | PELAKSANA    |                    |                                  | MUTU BAKU               |   |          | KET  |
|----|---|--------------|--------------------|----------------------------------|-------------------------|---|----------|--|
|    |   | Kepala Dinas | Sekretaris / Kabid | Kasubag. Bina Program & Keuangan | Kasi pada bidang-bidang | Persyaratan/ Kelengkapan  | Waktu    |  |
| 1  | Sekretaris menugaskan Kasubbag Bina Program & Keuangan untuk melaporkan data kinerja  |              |                    |                                  |                         | Instruksi   | 5 menit  | Disposisi  |
| 2  | Menyiapkan kertas kerja laporan kinerja dan mengirimkan ke setiap bidang untuk diisi  |              |                    |                                  |                         | DPA, Laporan kinerja periode sebelumnya   | 30 menit | Kertas Kerja, Laporan Kinerja Bidang                                       |
| 3  | Menerima kertas kerja laporan kinerja, mengukur dan mengisi data capaian kinerja dan menyerahkan kepada Kabid   |              |                    |                                  |                         | Kertas Kerja Laporan Kinerja, SPJ Fungsional Bendahara Pengeluaran, Data Pendukung laporan kinerja  | 3 hari   | Kertas Kerja Laporan Kinerja yang sudah terisi data capaian kinerja bidang |
| 4  | Memeriksa kertas kerja laporan kinerja. Jika ya, menandatangani kertas kerja laporan kinerja. Jika tidak, menugaskan kasubbag untuk menyempurnakan, selanjutnya menyerahkan kepada Kasubbag Bina Program dan Keuangan |              |                    | Tidak                            |                         | Kertas Kerja Laporan Kinerja yang sudah terisi data capaian kinerja, SPJ Fungsional Bendahara Pengeluaran, Data pendukung laporan kinerja | 45 menit | Kertas kerja laporan kinerja bidang yang ditanda tangani                   |
| 5  | Menerima berkas kertas kerja laporan kinerja dan menginput data capaian kinerja pada laporan kinerja. Menyerahkan kepada Sekretaris untuk diperiksa dan diparaf   |              |                    | Tidak                            |                         | Kertas Kerja Laporan Kinerja yang sudah terisi data capaian kinerja, SPJ Fungsional Bendahara Pengeluaran, Data pendukung laporan kinerja | 30 menit | Draft laporan-laporan kinerja  |
| 6  | Sekretaris menerima dan memeriksa draft laporan kinerja. Jika ya, menyampaikan kepada Kepala Dinas untuk ditandatangani. Jika tidak, menugaskan Kasubbag Bina Program untuk menyempurnakan                            |              |                    | Tidak                            |                         | Draft laporan kinerja   | 10 menit | Draft laporan-laporan kinerja yang sudah diparaf                           |
| 7  | Memeriksa draft laporan kinerja. Jika ya, menandatangani laporan kinerja. Jika tidak, menugaskan Sekretaris untuk menyempurnakan  |              | Ya                 |                                  |                         | Draft laporan-laporan kinerja yang sudah diparaf  | 5 menit  | Laporan Kinerja OPD  |
| 8  | Mengirimkan / mendokumentasikan laporan kinerja OPD   |              |                    |                                  |                         | Laporan Kinerja OPD   | 5 menit  | Terkirimnya laporan-laporan kinerja ke Bappeda                             |

  
 KEPALA DINAS TENAGA KERJA  
 KABUPATEN PEMALANG  
 Dr. Drs. MOH. SIDIQ, M.Si.  
 NIP. 196609231993031003





|                 |                                    |
|-----------------|------------------------------------|
| Nomor SOP       | 050/93/2022                        |
| Tanggal Pembuat | 28 Januari 2022                    |
| Tanggal Revisi  | -                                  |
| Tanggal Efektif | 28 Januari 2022                    |
| Disahkan oleh   | KEPALA DISNAKER KABUPATEN PEMALANG |
| Nama SOP        | PENGUKURAN KINERJA                 |

**Dasar Hukum :**

1. Permenpan dan RB Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja,
2. Pelaporan Kinerja dan Tata cara Reviu Atas laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
3. Permenpan dan RB Nomor 35 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
3. Perda Kabupaten Pemalang Nomor 15 Tahun 2020 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pemalang Tahun Anggaran 2021 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 11 Tahun 2021 tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah kabupaten Pemalang Tahun Anggaran 2021.

**Kualifikasi Pelaksana :**

- Minimal SLTA/Sederajat
- Menguasai materi
- Menguasai dan dapat mengoperasikan komputer
- Memahami tata naskah dinas

**Keterkaitan :**

1. SOP Pengumpulan Data Kinerja;
- SOP Monev. Kinerja;
- SOP Penyusunan Renstra.

**Peralatan/Perlengkapan :**

- Peraturan Perundang-undangan
- Komputer
- Printer
- Kertas
- Ballpoint

**Peringatan :**

**Pencatatan dan Pendataan :**

**PENGUKURAN KINERJA**

| NO | AKTIVITAS   | PELAKSANA    |            |                        |                   | MUTU BAKU  |          |  | KET |
|----|---|--------------|------------|------------------------|-------------------|--|----------|--|-----|
|    |   | Kepala Dinas | Sekretaris | Kasubbag. Bina Program | Bidang-bidang/UPT | Persyaratan/Kelengkapan                          | Waktu    | Output   |     |
| 1  | Sekretaris memerintahkan kepada Bidang-bidang dan UPT untuk membuat suatu rumusan Pengukuran Kinerja masing-masing Kegiatan   |              |            |                        |                   | Instruksi  | 5 menit  | Disposisi  |     |
| 2  | Rumusan Pengukuran Kinerja masing-masing Kegiatan yang sudah dibuat oleh bidang dan UPT diserahkan dan dihimpun oleh Kasubbag Bina Program                                  |              |            |                        |                   | DPA, Laporan Pengukuran Kinerja tahun sebelumnya | 2 hari   | Draf Rumusan Pengukuran Kinerja                            |     |
| 3  | Kasubbag. Bina Program membuat surat Undangan Pembahasan Bersama Rumusan Pengukuran Kinerja kepada Sekretaris, Bidang dan UPT   |              |            |                        |                   | DPA, Laporan Pengukuran Kinerja tahun sebelumnya | 60 menit | Draf Rumusan Pengukuran Kinerja                            |     |
| 4  | Rumusan Pengukuran Kinerja masing-masing Kegiatan yang sudah dibuat oleh bidang dan UPT kemudian disesuaikan dengan Hasil Pembahasan Bersama                                |              |            |                        |                   | DPA, Laporan Pengukuran Kinerja tahun sebelumnya | 1 hari   | Draf Rumusan Pengukuran Kinerja                            |     |
| 5  | Rumusan Pengukuran Kinerja masing-masing Kegiatan yang telah disesuaikan diserahkan kembali ke Kasubbag Bina Program  |              |            |                        |                   | Draf Rumusan Pengukuran Kinerja Bidang           | 3 jam    | Draf Rumusan Pengukuran Kinerja                            |     |
| 6  | Kasubbag Bina Program menghimpun dan memvalidasi Rumusan Pengukuran Kinerja Kegiatan untuk kemudian diserahkan kepada Sekretaris  |              |            |                        |                   | Draf Rumusan Pengukuran Kinerja Bidang           | 30 menit | Draft laporan-Pengukuran Kinerja yang sudah diparaf Kabid. |     |
| 7  | Sekretaris mengoreksi Data Rumusan Pengukuran Kinerja Kegiatan. Jika Ya, langsung diparaf dan diajukan ke Kepala Dinas dan Jika Tidak, dikembalikan lagi ke Bidang atau UPT |              |            |                        |                   | Draf Rumusan Pengukuran Kinerja Bidang           | 30 menit | Laporan Pengukuran Kinerja Bidang/UPT                      |     |
| 8  | Kepala Dinas menandatangani Rumusan Pengukuran Kinerja masing-masing Kegiatan dan diserahkan kembali ke Kasubbag. Bina Program  |              |            |                        |                   | Laporan Pengukuran Kinerja Bidang/UPT            | 10 menit | Laporan Pengukuran Kinerja Bidang/UPT                      |     |
| 9  | Menghimpun dan mendokumentasikan Laporan Pengukuran Kinerja Kegiatan  |              |            |                        |                   | Laporan Pengukuran Kinerja Bidang/UPT            | 15 menit | Laporan Pengukuran Kinerja Bidang/UPT                      |     |

  
 PEMERINTAH KABUPATEN PEMALANG  
 KEPALA DINAS TENAGA KERJA  
 KABUPATEN PEMALANG  
 DISNAKER  
 Dr. Drs. MOH. SIDIK, M.Si.  
 NIP. 196609231993031003



**PEMERINTAH KABUPATEN PEMALANG**  
**DINAS TENAGA KERJA**

|                   |   |
|-------------------|---|
| Nomor SOP         | 050 1 92 12022                          |
| Tanggal Pembuatan | 28 Januari 2022                         |
| Tanggal Revisi    | -                                       |
| Tanggal Efektif   | 28 Januari 2022                         |
| Disahkan oleh     | KEPALA DISHAKER KABUPATEN PEMALANG      |
| Nama SOP          | MONITORING DAN EVALUASI CAPAIAN KINERJA |

**Dasar Hukum :**

1. PP Nomor 5 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
2. Permendagri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah;
3. Permenpan dan RB Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata cara Reviu Atas laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
4. Peraturan Bupati Pemalang Nomor 70 Tahun 2021 tentang Keudukan, Susunan Organisasi, Tugas Fungsi dan Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja Kab. Pemalang.

**Keterkaitan SOP :**

1. SOP Pengumpulan Data Kinerja;
2. SOP Penyusunan LKIP;
3. SOP Penyusunan Renstra.

**Kualifikasi Pelaksana :**

- Minimal SLTA/Sederajat
- Menguasai materi
- Menguasai dan dapat mengoperasikan komputer
- Memahami tata naskah dinas

**Peralatan/Perlengkapan :**

- Peraturan Perundang-undangan
- Komputer
- Printer
- Kertas
- Ballpoint

**Pencatatan dan Pendataan :**

- Menyiapkan laporan Hasil Monev Kinerja Bidang

**MONITORING DAN EVALUASI CAPAIAN KINERJA**

| NO | AKTIVITAS   | PELAKSANA    |                    |                                  |                                |            | MUTU BAKU  |          |   | KET |
|----|---|--------------|--------------------|----------------------------------|--------------------------------|------------|--|----------|---|-----|
|    |   | Kepala Dinas | Sekretaris / Kabid | Kasubag. Bina Program & Keuangan | Sub. Koord. pada bidang-bidang | Tim Monev. | Persyaratan/ Kelengkapan                                     | Waktu    | Output  |     |
| 1  | Sekretaris menugaskan Kasubbag Bina Program & Keuangan untuk melakukan Monitoring   |              | ◇                  |                                  |                                |            | Instruksi  | 5 menit  | Disposisi   |     |
| 2  | Kasubbag. Bina Program dan Tim Monev. melaksanakan Monitoring dan Evaluasi ke Bidang-bidang dan UPT di Disnaker   |              |                    | ▭                                | ◡                              |            | DPA, Laporan kinerja periode sebelumnya                      | 1 hari   | Kertas Kerja, Laporan Hasil Monerv Kinerja Bidang |     |
| 3  | Tim Monev menyusun Laporan Hasil Pelaksanaan Monev Capaian kinerja untuk setiap bulannya kemudian menyerahkan Hasil Laporan Kepada Kasubbag. Bina Program   |              |                    |                                  |                                | ▭          | Kertas Kerja Laporan Kinerja, Data Pendukung laporan kinerja | 60 menit | Kertas Kerja Laporan Hasil Monev Kinerja bidang   |     |
| 4  | Memeriksa kertas kerja Laporan Hasil Monev Capaian Kinerja. Jika ya, langsung di paraf, jika tidak, menugaskan Tim Monev untuk memperbaiki dan menyempurnakan Laporan, selanjutnya diserahkan kembali kepada Kasubbag Bina Program dan Keuangan |              |                    | ◇                                |                                |            | Kertas Kerja Laporan Kinerja, Data pendukung laporan kinerja | 45 menit | Kertas Kerja Laporan Hasil Monev Kinerja bidang   |     |
| 5  | Sekretaris mengevaluasi Data Hasil laporan Hasil Monev Capaian Kinerja untuk diambil langkah lebih lanjut sebagai bahan masukan Kepala Dinas dalam mengambil Keputusan .  |              | ▭                  | ◡                                |                                |            | Data Hasil Monev   | 30 menit | Kertas Kerja Laporan Hasil Monev Kinerja bidang   |     |
| 6  | Kepala Dinas memeriksa laporan Hasil Monev memberikan arahan dan masukan serta tindak lanjut/langkah-langkah yang harus dilakukan agar kegiatan bisa dilaksanakan sesuai rencana.   | ◇            |                    |                                  |                                |            | Arahan Kepala Dinas  | 1 hari   | Rencana Tindak Lanjut                             |     |
| 7  | Bidang Menerima dan melaksanakan arahan dari Kepala Dinas   |              |                    |                                  | ◯                              |            | Arahan Kepala Dinas  | 1 hari   | Rencana Tindak Lanjut                             |     |

KEPALA DINAS TENAGA KERJA  
 KABUPATEN PEMALANG  
 Dr. Drs. MOH. SIDIQ, M.Si.  
 NIP. 196609231993031003