Pemerintah Kabupaten Buleleng **DINAS TENAGA KERJA** **KABUPATEN BULELENG**	**NOMOR SOP**	**SOP-PR-04**
	TANGGAL PEMBUATAN	**4 Januari 2021**
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	**01 Pebruari 2021**
	DISAHKAN OLEH	**Kepala Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Buleleng** **Ni Made Dwi Priyanti Putri K,SE** Pembina Utama Muda NIP. 19620601 199003 2 007
SUB BAGIAN PERENCANAAN	**NAMA SOP**	**PENYUSUNAN LKJIP**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. Peraturan Menteri Keuangan No. 136 / PMK.02/2014 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan 3 Peraturan Bupati Nomor 54 tahun 2019 tentang perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 31 tahun 2015 tentang mekanisme penyusunan standar operasional Prosedur 4. Peraturan Bupati Nomor 4 tahun 2020 tentang Pembentukan, Kedudukan, susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta tata kerja dinas daerah	1. Memahami Struktur Organisasi dan Tata Kerja DISNAKER 2. Memahami Anjab di lingkungan DISNAKER Kab. Buleleng 3. Mampu mengoperasikan Komputer terutama Ms.Office 4. Mampu berkoordinasi dan berkomunikasi dengan pejabat pada unit kerja terkait 5.. Memiliki sikap teliti 6. Memahami sistem Penyusunan Laporan
KETERKAITAN :	**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**
1. SOP RENSTRA 2. SOP RENJA 3. SOP RKA/DPA	1. Komputer 2. ATK 3. Printer 4. Jaringan Internet 5. LRA 6. Laporan Kinerja Bulanan
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
Apabila Penyusunan LKjIP tidak dijalankan dengan baik maka penilaian kinerja DISNAKER Kab. Buleleng tidak dapat dilaksanakan sebagaimana mestinya	1. Dokumen LKjIP

LEMBAR KERJA FLOWCHART SOP LAKIP

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		KADIS	SEKRETARIS/ KEPALA BIDANG	KEPALA SUBAG/KASI	KASUBAG PERENCANAAN DAN STAF	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Melaksanakan Rapat Koordinasi dengan Seluruh pejabat eselon III dan IV di lingkungan Dinas Tenaga Kerja membahas tentang penyusunan LKJiP .					Surat Pengumpulan Lakip dan Disposisi	30 menit	Hasil Rapat berupa Laporan/data	
2	Melaksanakan Koordinasi pengumpulan dan pengolahan data dengan Kabid, Kasi, Kasubag					Laporan/Data, ATK, Computer,	660 menit (2 hari)	Berkas laporan	
3	Melaksanakan Input Data Bahan LKJIP					Format penyusunan LKJiP	330 menit (1 hari)	Berkas Format Laporan	
4	Melaksanakan Pengolahan dan Verifikasi Data LKJIP dari masing-masing Bidang, Sekretariat					Data LKJiP dan Perangkat Komputer	1.650 menit (1 minggu)	Hasil Pengolahan Data LKJiP	
5	Menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LKJiP) Dinas Tenaga Kerja sesuai peraturan yang ada .		Tidak			ATK , dan Kelengkapan Komputer	660 menit (2 hari)	Konsep Laporan LKJiP	
6	Penyajian Hasil Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LKJiP) Dinas Tenaga Kerja dan penandatanganan Laporan .	Ya				Print Out Laporan LKJiP	30 menit	Laporan LKJiP	
7	Tersusunnya Dokumen Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LKJiP) Dinas Tenaga Kerja					Laporan LKJiP	20 menit	Dokumen Laporan LKJiP	