Pemerintah Kabupaten Buleleng DINAS TENAGA KERJA KABUPATEN BULELENG BIB BAGIAN PERENCANAAN NAMA SOP EVALIFIKASI PELAKSANA: 1. Peraturan Menteri Keuangan No. 136 / PMK.02/2014 2. Peraturan Menteri Keuangan Pemerintahan 3. 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 4. Organisasi, Tugas dan Fungsi serta tata kerja dinas daerah KETERKAITAN: PERALATAN/PERLENGKAPAN: 1. Komputer 2. ATK 3. Printer 4. Jaringan Internet 5. LRA 6. Laporan Kinerja Bulanan PERINGATAN: PENCATATAN DAN PENDATAAN:		NOMOR SOP	SOP-PR-04				
Pemerintah Kabupaten Buleleng DINAS TENAGA KERJA KABUPATEN BULELENG DISAHKAN OLEH Repsid Dinas Tenaga Rerja Kabupaten Buleleng DINAS TENAGA KERJA KABUPATEN BULELENG RAMA SOP PENTUSUNAN LEVIP Pembirah Utama Muda NIP. 19620601 199003 2 007 SUB BAGIAN PERENCANAAN RAMA SOP PENTUSUNAN LEVIP DASAR HUKUM: 1. Peraturan Menteri Reuangan 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 KETERKAITAN: 1. SOP RENSTRA 2. SOP RENJA 3. SOP RENJA 3. SOP RENJA 4. Laporan Kinerja Bulanan PERINGATAN: PERINGATAN DEN PENDATAAN: PENCATATAN DAN PENDATAAN:		TANGGAL PEMBUATAN	4 Januari 2021				
Pemerintah Kabupaten Buleleng DINAS TENAGA KERJA KABUPATEN BULELENG DESAR HUKUM: 1. Peraturan Menteri Keuangan No. 136 / PMK.02/2014 2. Peraturan Menteri Keuangan No. 136 / PMK.02/2014 3. Peraturan Menteri Keuangan No. 136 / PMK.02/2014 4. Peraturan Bupati Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan 5 Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan 3 Peraturan Bupati Nomor 31 tahun 2015 tentang mekanisme penyusunan standar operasional Prosedur 4. Peraturan Bupati Nomor 31 tahun 2015 tentang mekanisme penyusunan standar operasional Prosedur 5. Memilah sistem Penyusunan Laporan Wemahami Anjab di lingkungan DISNAKER Kab. Buleleng 3. Mampu mengoperasikan Komputer terutama Ms.0ffice 4. Mampu berkoordinasi dan berkomunikasi dengan pejabat pada unit kerja terkai 5. Memiliki sikap teliti 6. Memahami sistem Penyusunan Laporan Wemahami sistem Penyusunan Laporan FERILATAN/PERLENGKAPAN: 1. Komputer 2. ATK 3. Printer 4. Jaringan Internet 5. LRA 6. Laporan Kinerja Bulanan PERIKOATAN: PENCATATAN DAN PENDATAAN:		TANGGAL REVISI	and the				
Pemerintah Kabupaten Buleleng DINAS TERAGA KERJA KABUPATEN BULELENG SUB BAGIAN PERENCANAAN NAMA SOP REMANDIA TERAGA KERJA KABUPATEN BULELENG NAMA SOP REMANDIA TERAGA KERJA NIP. 19620601 199003 2 007 PENYUSUNAN EKJIP PENYUSUNAN EKJIP Remahami Struktur Organisasi dan Tata Kerja DISNAKER Memahami Struktur Organisasi dan Derkomunikasi dengan pejabat pada unit kerja terkai dinas darah Mampu berkoordinasi dan berkomunikasi dengan pejabat pada unit kerja terkai dengan pejabat pada unit kerja terkai dengan dengan pejabat pada unit kerja terkai dengan dengan pejabat pada unit kerja terkai dengan pejabat pada unit kerja terkai dengan dengan dengan pejabat pada unit kerja terkai dengan		TANGGAL EFEKTIF					
DASAR HUKUM: 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 KETERKAITAN: PERALATAN/PERLENGKAPAN: 1. Komputer 2. Memahami Anjab di lingkungan DISNAKER Kab. Buleleng 3. Mampu mengoperasikan Komputer terutama Ms.Office Mampu berkoordinasi dan berkomunikasi dengan pejabat pada unit kerja terkai Mampu berkoordinasi dan berkomunikasi dengan pejabat pada unit kerja terkai Mampu berkoordinasi dan berkomunikasi dengan pejabat pada unit kerja terkai Mampu berkoordinasi dan berkomunikasi dengan pejabat pada unit kerja terkai Mampu berkoordinasi dan berkomunikasi dengan pejabat pada unit kerja terkai Mampu berkoordinasi dan berkomunikasi dengan pejabat pada unit kerja terkai Mampu berkoordinasi dan berkomunikasi dengan pejabat pada unit kerja terkai Mampu berkoordinasi dan berkomunikasi dengan pejabat pada unit kerja terkai Mampu berkoordinasi dan berkomunikasi dengan pejabat pada unit kerja terkai Mampu berkoordinasi dan berkomunikasi dengan pejabat pada unit kerja terkai Mampu berkoordinasi dan berkomunikasi dengan pejabat pada unit kerja terkai Mampu berkoordinasi dan berkomunikasi dengan pejabat pada unit kerja terkai Mampu berkoordinasi dan berkomunikasi dengan pejabat pada unit kerja terkai Mampu berkoordinasi dan berkomunikasi dengan pejabat pada unit kerja terkai Mampu berkoordinasi dan berkomunikasi dengan pejabat pada unit kerja terkai Mampu berkoordinasi dan berkomunikasi dengan pejabat pada unit kerja terkai Mampu berkoordinasi dan berkomunikasi dengan pejabat pada unit kerja terkai Mampu berkoordinasi dan berkomuni	DINAS TENAGA KERJA KABUPATEN BULELENG		Pembina Utama Muda NIP. 19620601 199003 2 007				
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 KETERKAITAN: 1. SOP RENSTRA 2. SOP RENJA 3. SOP RKA/DPA PERINGATAN: Peraturan Supati Nomor 4 tahun 2020 tentang Pembentukan, Kedudukan, susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta tata kerja dinas daerah PERINGATAN: PERALATAN/PERLENGKAPAN: 1. Komputer 2. ATK 3. Printer 4. Jaringan Internet 5. LRA 6. Laporan Kinerja Bulanan PENCATATAN DAN PENDATAAN: PENCATATAN DAN PENDATAAN:	SUB BAGIAN PERENCANAAN		PENYUSUNAN LKJIP				
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 KETERKAITAN: 1. SOP RENSTRA 2. SOP RENJA 3. SOP REAJA 3. SOP RKA/DPA PERINGATAN: PERINGATAN: PERINGATAN: PERINGATAN: PENCATATAN DAN PENDATAAN: PENCATATAN DAN PENDATAAN:	DASAR HUKUM:						
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 KETERKAITAN: 1. SOP RENSTRA 2. SOP RENJA 3. Mampu mengoperasikan Komputer terutama Ms.Office 4. Mampu berkoordinasi dan berkomunikasi dengan pejabat pada unit kerja terkaita dengan pejabat pada unit kerja terkaita mangungan pejabat pada unit kerja t	1. Peraturan Menteri Keuangan No. 136 / PMK.02/2014	1. Memahami Struktur Org	ganisasi dan Tata Kerja DISNAKER				
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 **ETERKAITAN:** PERALATAN/PERLENGKAPAN:* 1. Komputer 2. ATK 3. SOP RENJA 3. SOP RENJA 3. SOP RENJA 4. Mampu berkoordinasi dan berkomunikasi dengan pejabat pada unit kerja terkai Memahami sistem Penyusunan Laporan **India dan berkomunikasi dengan pejabat pada unit kerja terkai Memahami sistem Penyusunan Laporan **India dan berkomunikasi dengan pejabat pada unit kerja terkai Memahami sistem Penyusunan Laporan **India dan berkomunikasi dengan pejabat pada unit kerja terkai Memahami sistem Penyusunan Laporan **India dan berkomunikasi dengan pejabat pada unit kerja terkai Memahami sistem Penyusunan Laporan **India dan berkomunikasi dengan pejabat pada unit kerja terkai dengan pejabat pada	2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi	2. Memahami Anjab di lingkungan DISNAKER Kab. Buleleng					
3 Peraturan Bupati Nomor 54 tahun 2019 tentang perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 31 tahun 2015 tentang mekanisme penyusunan standar operasional Prosedur Peraturan Bupati Nomor 4 tahun 2020 tentang Pembentukan, Kedudukan, susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta tata kerja dinas daerah KETERKAITAN: SOP RENSTRA SOP RENSTRA SOP RENJA SOP RENJA SOP RENJA SOP RENJA Laporan Kinerja Bulanan PERINGATAN: PERALATAN DAN PENDATAAN: DERICATAN DAN PENDATAAN:	Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan	3. Mampu mengoperasikan Komputer terutama Ms.Office					
Nomor 31 tahun 2015 tentang mekanisme penyusunan standar operasional Prosedur Peraturan Bupati Nomor 4 tahun 2020 tentang Pembentukan, Kedudukan, susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta tata kerja dinas daerah KETERKAITAN: 1. SOP RENSTRA 2. SOP RENJA 3. SOP RKA/DPA 2. ATK 3. Printer 4. Jaringan Internet 5. LRA 6. Laporan Kinerja Bulanan PERILATAN PENDATAAN:	Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan						
Peraturan Bupati Nomor 4 tahun 2020 tentang Pembentukan, Kedudukan, susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta tata kerja dinas daerah Peraturan Bupati Nomor 4 tahun 2020 tentang Pembentukan, Kedudukan, susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta tata kerja dinas daerah Peraturan Bupati Nomor 4 tahun 2020 tentang Pembentukan, Kedudukan, susunan 6. Memahami sistem Penyusunan Laporan Peraturan Bupati Nomor 4 tahun 2020 tentang Pembentukan, Kedudukan, susunan 6. Memahami sistem Penyusunan Laporan Peraturan Bupati Nomor 4 tahun 2020 tentang Pembentukan, Kedudukan, susunan 6. Memahami sistem Penyusunan Laporan Peraturan Bupati Nomor 4 tahun 2020 tentang Pembentukan, Kedudukan, susunan 6. Memahami sistem Penyusunan Laporan Peraturan Bupati Nomor 4 tahun 2020 tentang Pembentukan, Kedudukan, susunan 6. Memahami sistem Penyusunan Laporan Peraturan Bupati Nomor 4 tahun 2020 tentang Pembentukan, Kedudukan, susunan 6. Memahami sistem Penyusunan Laporan Peraturan Bupati Nomor 4 tahun 2020 tentang Pembentukan, Kedudukan, susunan 6. Memahami sistem Penyusunan Laporan Peraturan Bupati Nomor 4 tahun 2020 tentang Pembentukan, Kedudukan, susunan 6. Memahami sistem Penyusunan Laporan Peraturan Bupati Nomor 4 tahun 2020 tentang Pembentukan sistem Penyusunan Laporan Peraturan Bupati Nomor 4 tahun 2020 tentang Penyusunan Laporan Peraturan Bupati Nomor 4 tahun 2020 tentang Penyusunan Laporan Peraturan Bupati Nomor 4 tahun 2020 tentang Penyusunan Laporan Peraturan Bupati Nomor 4 tahun 2020 tentang Penyusunan Laporan Peraturan Bupati Nomor 4 tahun 2020 tentang Penyusunan Laporan Peraturan Bupati Nomor 4 tahun 2020 tentang Penyusunan Laporan Peraturan Bupati Nomor 4 tahun 2020 tentang Penyusunan Laporan Peraturan Bupati Nomor 4 tahun 2020 tentang Penyusunan Laporan Peraturan Bupati Nomor 4 tahun 2020 tentang Penyusunan Laporan Peraturan Bupati Nomor 4 tahun 2020 tentang Penyusunan Laporan Peraturan Bupati Nomor 4 tahun 2020 tentang Penyusunan Laporan Peraturan Bupati Nomor 4 tahun 2020 tentang Penyusunan Laporan Per	Peraturan Bupati Nomor 54 tahun 2019 tentang perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 31 tahun 2015 tentang mekanisme penyusunan standar operasional Prosedur						
Organisasi, Tugas dan Fungsi serta tata kerja dinas daerah RETERKAITAN: PERALATAN/PERLENGKAPAN: 1. Komputer 2. SOP RENJA 3. SOP RENJA 3. Printer 4. Jaringan Internet 5. LRA 6. Laporan Kinerja Bulanan PERINGATAN: PENCATATAN DAN PENDATAAN:							
1. SOP RENSTRA 2. SOP RENJA 3. SOP RKA/DPA 3. Printer 4. Jaringan Internet 5. LRA 6. Laporan Kinerja Bulanan PERINGATAN: PENCATATAN DAN PENDATAAN:	 Peraturan Bupati Nomor 4 tahun 2020 tentang Pembentukan, Kedudukan, susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta tata kerja dinas daerah 	6. Memahami sistem Penyu	usunan Laporan				
2. SOP RENJA 3. SOP RKA/DPA 2. ATK 3. Printer 4. Jaringan Internet 5. LRA 6. Laporan Kinerja Bulanan PERINGATAN: PENCATATAN DAN PENDATAAN:	KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:					
3. Printer 4. Jaringan Internet 5. LRA 6. Laporan Kinerja Bulanan PERINGATAN: PENCATATAN DAN PENDATAAN:	1. SOP RENSTRA	1. Komputer					
4. Jaringan Internet 5. LRA 6. Laporan Kinerja Bulanan PERINGATAN: PENCATATAN DAN PENDATAAN:							
5. LRA 6. Laporan Kinerja Bulanan PERINGATAN: PENCATATAN DAN PENDATAAN:	3. SOP RKA/DPA						
6. Laporan Kinerja Bulanan PERINGATAN: PENCATATAN DAN PENDATAAN:							
DRINGATAN .			n				
	PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDA	raan:				
	Apabila Penyusunan LKjIP tidak dijalankan dengan baik maka penilaian kinerja DISNAKER	1. Dokumen LKjIP					

LEMBAR KERJA FLOWCHART SOP LAKIP

	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			
NO		KADIS	SEKRETARIS/ KEPALA BIDANG	KEPALA SUBAG/KASI	KASUBAG PERENCANAAN DAN STAF	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
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		-				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		Hasil Pengolahan Data LKJiP	
5	Menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LKJiP) Dinas Tenaga Kerja sesuai peraturan yang ada .		Tidak		>		660 menit (2 hari)	Konsep Laporan LKJiP	
6	Penyajian Hasil Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LKJiP) Dinas Tenaga Kerja dan penandatanganan Laporan .	Va				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	