

SOP PENGUMPULAN DATA KINERJA



PEMERINTAH KABUPATEN MUNA BARA
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Jl. Ring Road Laworo - Desa Wuna Kecamatan Barangka

Email : dpmptspmubar01@gmail.com



**PEMERINTAH KABUPATEN MUNA BARAT
DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

Nomor Standar Operasional : 508/001/SOP/2024
Prosedur Tanggal Pembuatan : 6 Januari 2024
Tanggal Revisi :
Tanggal Efektif : 6 Januari 2024
Disahkan Oleh : Kepala Dinas PM dan PTSP Kab. Muna Barat

Drs. LA ODE HANAFI
Pembina Utama Muda, Gol IV/c
NIP. 19661231 199403 1 04

**Sandar Operasional Prosedur (SOP)
Pengumpulan Data Kinerja**

Dasar Hukum :

1. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Review atas Laporan Kinerja
3. Peraturan Bupati Muna Barat Nomor 18 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan PTSP

Keterkaitan :

1. SOP Surat Keluar
2. SOP Pembuatan Pelaksanaan Kegiatan
3. SOP Penyusunan Laporan Kinerja

Peringatan :

Jika SOP tidak dilaksanakan maka penyusunan LAKIP tidak maksimal dan tidak tercapainya kinerja sesuai target yang ditetapkan.

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memiliki kemampuan pengolahan data
2. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
3. Mengetahui tugas dan fungsi dalam pembuatan laporan kinerja

Peralatan/Perlengkapan :

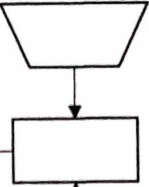
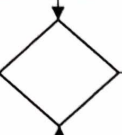
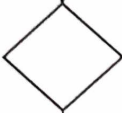
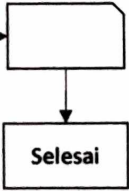
1. Komputer dan Kelengkapan
2. ATK

Pencatatan dan Pendataan :

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

II. DOKUMEN DASAR SOP
SOP PENGUMPULAN DATA KINERJA

No	Kegiatan	Pelaksana					Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
		Sekretaris Dinas	Kepala Bidang	Kasubag Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan	Kepala Seksi	Staf Penyusun Evaluasi Kinerja			
1	Mengumpulkan data laporan kinerja triwulan kepada kasubag/seksi	Mulai					Perjanjian kinerja, Rencana aksi	15 Menit	Disposisi
2	Merekap laporan kinerja triwulan						Disposisi Perjanjian Kinerja, Rencana Aksi	30 Menit	Lembar Disposisi
3	Mengolah data laporan kinerja triwulan						Disposisi Perjanjian Kinerja, Rencana Aksi, Laporan Progres Bulanan	5 Menit	Draf Laporan Kinerja
4	Menyusun laporan kinerja triwulan						Perjanjian Kinerja, Rencana Aksi, Draf Laporan Kinerja	30 Menit	Draf Laporan Kinerja
5	Mensosialisasian laporan kinerja triwulan kepada pejabat terkait						Perjanjian Kinerja, Rencana Aksi, Draf Laporan Kinerja	30 Menit	Draf Laporan Kinerja

No	Kegiatan	Pelaksana					Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
		Sekretaris Dinas	Kepala Bidang	Kasubag Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan	Kepala Seksi	Staf Penyusun Evaluasi Kinerja			
6	Merekap 2 (Dua) laporan triwulan untuk menyusun laporan						Catatan Pembagian Tugas	2 Hari	Disposisi
7	Menyusun laporan semester dan laporan tahunan		Ya		Tidak		Draf Laporan Kinerja Triwulan	60 Hari	Lembar Disposisi
8	Mensosialisasikan laporan semester		Tidak				Hasil Koreksi Laporan Kinerja Triwulan	60 Menit	Draf Laporan Kinerja
9	Menyusun 2 (Dua) laporan semesteran menjadi laporan kinerja tahunan	Ya					Laporan Kinerja Triwulan	15 Menit	Draf Laporan Kinerja