

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGUMPULAN DATA KINERJA**



**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU
SATU PINTU
KOTA DEPOK**



PEMERINTAH KOTA DEPOK

**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU
PINTU KOTA DEPOK**

Nomor SOP : 01//SOP-PK-DPMP TSP

Tgl. Pembuatan : 2 Januari 2020

Tgl. Revisi : -

Tgl Efektif : 2 Januari 2020

KEPALA DPMP TSP KOTA DEPOK

Disahkan oleh :

[Signature]
Dra. Hj. Yulistiani Mochtar, MM

NIP. 196907311981032003

Nama SOP : Pengumpulan Data Kinerja

Dasar Hukum :

1. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara NO:PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operating Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah
3. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
4. Surat Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : KEP-135/M.PAN/2004 tentang Pedoman Umum Evaluasi Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan 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

Kualifikasi Pelaksana :

Memahami tentang tata cara Penyusunan Laporan Kinerja dengan mengacu pada Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014

Keterkaitan :

1. SOP Surat Naik Internal

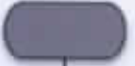


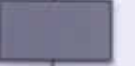



Peralatan / Perlengkapan :

1. RPJMD
2. Renstra
3. RKT

Peringatan :

Pencatatan dan Pendataan :

Prosedur Pengumpulan Data Kinerja

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag Umum dan PEP	Fungsional Perencana	Kabid	Sekdis	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan koordinasi dengan para Kasubag, Fungsional Perencana dan Kabid untuk penyusunan Laporan Kinerja DPMPTSP						- Disposisi Kepala Dinas dan Sekdis	2 hari	Penyampaian format Isian	
2	Menyusun Laporan Data Kinerja						- Komputer - ATK	14 hari	Tersusunnya Data Laporan Kinerja	
3	Memeriksa Laporan Data Kinerja yang disusun oleh Kasubag berdasarkan Kinerja yang sudah dilaksanakan						Format Pengukuran Kinerja	7 hari	Tersusunnya Pengukuran Kinerja	
4	Menghimpun dan merekap Laporan Data Kinerja						Format Pengukuran Kinerja	7 hari	Tersusunnya Pengukuran Kinerja	
5	Menganalisa Laporan Data Kinerja tersebut dan melaporkan kepada Kepala Dinas untuk pengesahan						Format Pengukuran Kinerja	3 hari	Tersusunnya Pengukuran Kinerja	
6	Pengesahan/penandatanganan Laporan Data Kinerja						Format Pengukuran Kinerja	3 hari	Tersusunnya Pengukuran Kinerja	
7	Penggandaan dan pengiriman						Arsip Pengukuran Kinerja	2 hari	Tersusunnya Pengukuran Kinerja	