

SOP MEKANISME PENGUMPULAN DATA KINERJA



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

Jalan Melanthon Siregar No. 36 Pematangsiantar
Telepon (0622) 24175, Kode Pos 21127, Faksimile (0622) 420330
email: dpmpfsp@pematangsiantar.go.id website: <https://dpmpfsp.pematangsiantar.go.id>



DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KOTA PEMATANGSIANTAR

Nomor Standar Operasional Prosedur
Tanggal Pembuatan
Tanggal revisi
Tanggal Efektif
Disahkan Oleh

020/800.1.5.1/16/1-2025
: 06 Januari 2025
:
:

Kepala Dinas

SOEFIE M. SARAGIH, S.STP. M.Si
Pembina Utama Muda
NIP : 19770415 199612 2 001


**Standar 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 Walikota Nomor 27 Tentang Susunan Organisasi Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Kerja Daerah Kota Pematangsiantar

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

Keterkaitan:

1. SOP Surat Keluar
2. SOP Penyusunan Laporan Kinerja
3. SOP Mekanisme Pengukuran Kinerja

Peralatan / Perlengkapan :

1. Komputer dan Kelengkapan
2. ATK

Peringatan :

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

Pencatatan dan Pendataan :

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP PENGUMPULAN DATA KINERJA

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		Kepala Dinas	Sekretaris	Tim SAKIP	Pemegang Data	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menerintahkan untuk melakukan pengumpulan data	MULAI				Perjanjian Kinerja, Rencana Aksi	15 menit	Disposisi
2	Mempersiapkan kertas kerja pengumpulan data					Disposisi, kertas kerja	1 hari	Undangan, Kertas Kerja
3	Menyusun jadwal dan penentuan penanggung jawab data					Undangan, kertas kerja	1 hari	Daftar Hadir, Notula, Surat Tugas
4	Mempersiapkan data laporan kinerja					Kertas Kerja	2 hari	Draft Laporan
5	Menyusun dan menganalisa data laporan kinerja					Undangan, kertas kerja, laporan	1 hari	Daftar Hadir, Notula
6	Meminta persetujuan Kepala Dinas					Draft Laporan	1 hari	Lembar Persetujuan
7	Menandatangani lembar persetujuan	SFI FSAI				Lembar Persetujuan	1 hari	Laporan

KERALA DINAS,

SOLINE M. SARAGIH, S.STP. M.Si
 Pembina Utama Muda
 NIP. 19770415 199612 2 001