




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

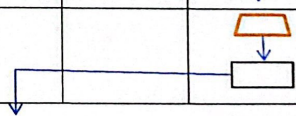
**DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU,  
TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA**

Jln. Jenderal A. Yani Km.1 No.1 Paringin Telp (fax.(0526)2028114 Kode Pos 71611 [dpmpstp.balangan@gmail.com](mailto:dpmpstp.balangan@gmail.com)

 <b>DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU, TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA</b>	Nomor SOP	:	2023
	Tanggal Pembuatan	:	10 Juli 2023
	Tanggal Revisi	:	-
	Tanggal Pengesahan	:	10 Juli 2023
	Disahkan Oleh	<b>KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU, TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA</b>	
Nama SOP	<b>Pengumpulan Data Kinerja</b>		
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah</li> <li>2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan Tatacara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 86 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian Dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki kemampuan pengolahan data</li> <li>2. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah</li> <li>3. Mengetahui tugas dan fungsi dalam pembuatan laporan kinerja</li> </ol>		
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pembuatan Pelaksanaan Kegiatan</li> <li>2. SOP Penyusunan Laporan Kinerja</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Renstra</li> <li>2. Renja</li> <li>3. Format Indikator Kinerja Utama</li> <li>4. Perangkat Komputer</li> </ol>		
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jika SOP tidak dilaksanakan maka penyusunan LAKIP tidak maksimal dan tidak tercapainya kinerja sesuai target yang ditetapkan.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Disimpan sebagai dokumen pengendalian dan evaluasi kinerja</li> </ol>		

**SOP : PENGUMPULAN DATA KINERJA**

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BUKU			
		Sekretaris	Kepala Bidang	Kasubag Program	Kepala Seksi	Staf Penyusun Evaluasi Kinerja	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Mengumpulkan data laporan kinerja triwulan kepada subbag/seksi, OPD dan instansi terkait	MULAI					Perjanjian Kinerja, Rencana aksi	15 Menit	Disposisi	
2.	Merekap laporan kinerja triwulan						Disposisi Perjanjian Kinerja, Kinerja Aksi	30 Menit	Lembar Disposisi	-
3.	Mengolah data laporan kinerja triwulan						Disposisi Perjanjian Kinerja, Rencana Aksi, Laporan Progres Bulanan	2 Menit	Draft Laporan Kinerja	-
4.	Menyusun laporan kinerja triwulan						Perjanjian Kinerja, Rencana Aksi, Draft Laporan kinerja	30 Menit	Draft Laporan Kinerja	
5.	Mensosialisasikan laporan kinerja triwulan kepada pejabat terkait						Perjanjian Kinerja, Rencana Aksi, Draft Laporan Kinerja	30 Menit	Draft Laporan Kinerja	-
6.	Merekap 2 (dua) laporan triwulan untuk menyusun laporan						Catatan Pembagian Tugas	2 Hari	Disposisi	



NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BUKU			ket
		Sekretaris	Kepala Bidang	Kasubag Program	Kepala Seksi	Staf Penyusun Evaluasi Kinerja	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
7.	Menyusun laporan semester dan laporan tahunan		Ya		Tidak		Data Laporan Kinerja Triwulan	120 Hari	Lembar Disposisi	-
8.	Mensosialisasikan laporan semesteran		Tidak				Hasil Koreksi Laporan Kinerja Triwulan	60 Menit	Draft Laporan Kinerja	
9.	Menyusun 2 (dua) Laporan semesteran menjadi laporan kinerja tahunan		Ya				Laporan Kinerja Triwulan	15 Menit	Draft Laporan Kinerja	-

**KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL,  
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU,  
TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA**




Dr. Akhriani, S.Pd, M.AP  
NIP. 19710228 199702 1 002



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PELAKSANAAN PENGUKURAN KINERJA/PENILAIAN SKP**

**DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU,  
TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA**

Jln. Jenderal A.Yani Km.1 No.1 Paringin Telp (fax.(0526)2028114 Kode Pos 71611 [dpmtsp.balangan@gmail.com](mailto:dpmtsp.balangan@gmail.com)

 <b>DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU, TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA</b>	Nomor SOP	:	2023
	Tanggal Pembuatan	:	10 Juli 2023
	Tanggal Revisi	:	-
	Tanggal Pengesahan	:	10 Juli 2023
	Disahkan Oleh	<b>KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU, TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA</b>	
	Nama SOP	<b>Pelaksanaan Pengukuran Kinerja/ Penilaian SKP</b>	
<b>Dasar Hukum</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah</li> <li>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota</li> <li>4. Permendagri No. 73 tahun 2009 tentang tata cara pelaksanaan evaluasi kinerja penyelenggaraan pemerintahan daerah</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil</li> <li>6. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 1 Tahun 2013 Tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 Tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil</li> <li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 86 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian Dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami peraturan perundang-undangan tentang kepegawaian</li> <li>2. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah</li> <li>3. Mengetahui tugas dan fungsi dalam pembuatan laporan kinerja</li> <li>4. Memahami cara penilaian SKP</li> </ol>	
<b>Keterkaitan</b>		<b>Peralatan/Perlengkapan</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pembuatan Pelaksanaan Kegiatan</li> <li>2. SOP Penyusunan Laporan Evaluasi Kinerja</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Renja</li> <li>2. Dokumen Laporan Fisik dan Kegiatan</li> </ol>	

3. SOP PENGUMPULAN DATA KINERJA 4. SOP Usulan Promosi Jabatan	3. Format Indikator Kinerja Utama 4. Perangkat Komputer
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
1. Jika SOP tidak dilaksanakan maka sasaran Kinerja pegawai tidak berjalan dengan baik.	1. Disimpan sebagai dokumen kepegawaian dan dokumen pengendalian

**SOP : PELAKSANAAN PENGUKURAN KINERJA/PENILAIAN SKP**

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BUKU			ket
		Atasan Langsung	Sekretaris	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Para Pegawai	Staf	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Mengumpulkan data kinerja atas target yang telah ditetapkan					MULAI	Formulir kinerja	2 Jam	Formulir kinerja	
2.	Memeriksa dan mengecek data kinerja pegawai			□			Formulir kinerja yang diterima	2 Jam	Formulir kinerja yang telah diperiksa	-
3.	Pengetikan/penginputan kinerja atas penilaian sasaran kinerja pegawai					□	- Formulir kinerja - Komputer/Laptop	1 Jam	Formulir kinerja yang telah diisi	-
4.	Memvalidasi hasil inputan/memberikan penilaian atas kinerja pegawai	□					Formulir kinerja	1 Jam	Formulir kinerja	

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BUKU			ket	
		Atasan Langsung	Sekretaris	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Para Pegawai	Staf	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu		Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
5.	Menandatangani dokumen pengukuran kinerja atas penilai kinerja pegawai yang telah disetujui				□		Dokumen pengukuran kinerja	1 Jam	Dokumen pengukuran kinerja yang telah ditandatangani	-
6.	Penggandaan Dokumen Pengukuran Kinerja.					□	Dokumen pengukuran kinerja	1 jam	Dokumen pengukuran kinerja	
7.	Pengarsipan Dokumen Pengukuran kinerja atas penilaian kinerja pegawai			□			- Dokumen pengukuran kinerja - Box file	15 Menit	Tersimpannya dokumen pengukuran kinerja	-

**KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL,  
 PELAYANAN TERPADU SATU PINTU,  
 TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA**  
  
**Dr. Akhriani, S.Pd, M.AP**  
 NIP. 19710228 199702 1 002