



PEMERINTAH KABUPATEN MAHAKAM ULU
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
Alamat : JL. Poros Ujoh Bilang – Long Melaham Rt. 15

Nomor SOP	800/2.4 /DPMPTSP-TU.P/I/2024
Tanggal Pembuatan	02 Januari 2024
Tanggal Revisi	
Disahkan Oleh	Kepala Dinas,  MERKURIA PING, SH Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 19660530 200112 2 001
Judul SOP	SOP PENGUMPULAN DATA KINERJA

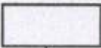
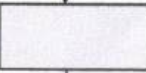
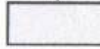
DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah
2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah
3. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor KEP/135/M.PAN/9/2004 tentang Pedoman Umum Evaluasi Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja Dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
6. Permendagri Nomor 86 tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah.
7. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
8. Peraturan Daerah Kabupaten Mahakam Ulu Nomor 28 Tahun 2020 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Kabupaten Mahakam Ulu
9. Peraturan Daerah Kabupaten Mahakam Ulu Nomor 44 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Mahakam Ulu
10. Peraturan Bupati Kabupaten Mahakam Ulu Nomor 46 Tahun 2020 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Dinas Daerah Kabupaten Mahakam Ulu

KUALIFIKASI PELAKSANA

- a. Mengetahui dan memahami peraturan terkait perencanaan
- b. Mengetahui dan memahami peraturan terkait penyusunan anggaran pemerintah
- c. Mengetahui dan memahami mekanisme penyusunan anggaran dan dokumen perencanaan
- d. Mengetahui dan memahami tugas dan fungsi lingkup perencanaan
- e. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana dengan menggunakan komputer
- f. Memahami tugas dan fungsi Dinas Dapat bekerjasama dalam Tim

KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
1. Cascading 2. SK Tim Perencanaan, Money Renja dan Tim Pelaporan Kinerja 3. IKU DPMPTSP 4. RENSTRA 5. Perjanjian Kinerja 6. Rencana Aksi 7. DPA 8. LPPD/LKPJ 9. Realisasi Fisik dan Keuangan	a. Alat Tulis Kantor (ATK) b. Stempel Dinas c. Perangkat Komputer/printer/jaringan internet d. Alat Transportasi e. Alat Komunikasi f. Ruang Rapat g. Dokumen RPJMD
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Apabila SOP Pengumpulan Data Kinerja tidak diselesaikan maka Kegiatan Pelaporan akan terhambat	Setiap tahap kegiatan terdokumentasi dengan baik dalam bentuk Softcopy maupun Hardcopy

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Kepala Dinas	Sekretaris Dinas	Kasubbag/JF	Staf	Kelengkapan	Waktu (Menit)	Output
1	Memerintahkan Penyusunan LAKIP					Nota Dinas	3	Dokumen
2	Menyampaikan Format Pengumpulan Data dan Informasi Kinerja masing-masing Subag dan JF					Dokumen	60	Dokumen
3	Menghimpun Format Data dan Informasi Kinerja dari masing-masing subag dan JF					Dokumen	60	Dokumen
4	Menganalisis dan Mengevaluasi data dan Informasi kinerja yang terkumpul					Dokumen	60	Dokumen
5	Membuat Draft LAKIP					Dokumen	60	Dokumen
6	Mengoreksi Draft LAKIP					Dokumen	60	Dokumen
7	Rapat Finalisasi LAKIP					Dokumen	60	Dokumen
8	Menyampaikan Dokumen LAKIP dari Sekretaris ke Kepala Dinas untuk Mendapatkan Persetujuan					Dokumen	60	Dokumen
9	Penandatanganan Dokumen LAKIP oleh Kepala Dinas					Dokumen	60	Dokumen
10	Pembuatan Surat Pengantar pengiriman sekaligus penomoran					Dokumen	60	Dokumen
11	Penggandaan Dokumen LAKIP					Dokumen	60	Dokumen
12	Pengiriman Dokumen LAKIP					Dokumen	60	Dokumen