DAFTAR INFORMASI PUBLIK

YANG WAJIB DISEDIAKAN DAN DIUMUMKAN SECARA BERKALA

LAMPIRAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

ADMINISTRASI PEMERINTAHAN (SOP AP)

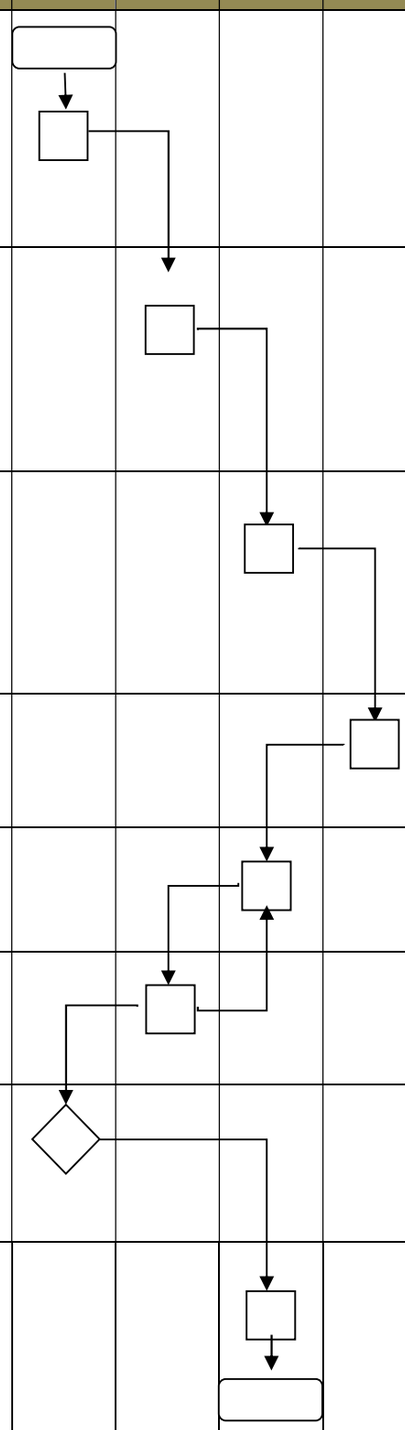
DINAS PENANAMAN MODAL DAN

PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

KABUPATEN LUMAJANG

SOP AP PENGUMPULAN DATA KINERJA

PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	NOMOR SOP	427//
	TANGGAL PEMBUATAN	21 OKTOBER 2019
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL PENGESAHAN	22 OKTOBER 2019
	DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN LUMAJANG **AKHMAD TAUFIK HIDAYAT, S.H., M.Hum.** **NIP. 19660710 199203 1 007**
	NAMA SOP	PENGUMPULAN DATA KINERJA
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Peraturan Presiden No. 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Review atas Laporan Kinerja	1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana 2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem 3. Mengetahui tugas dan fungsi dalam pembuatan laporan kinerja	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
Lintas Bagian dan SKPD	1. Komputer 2. Kertas KOP 3. Kertas 4. Printer	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Jika SOP tidak dilaksanakan maka penyusunan LAKIP tidak maksimal dan tidak tercapainya kinerja sesuai target yang ditetapkan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

DIAGRAM ALIR (FLOWCART) SOP AP PENGUMPULAN DATA KINERJA

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kadin	Kabid /Sekretaris	Kasi/ Kasubbag	Tim kerja	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menugaskan Kabid/Sekretaris untuk menyusun laporan data kinerja SKPD setiap triwulan					Perjanjian kinerja, Rencana aksi	15 menit	Disposisi	
2.	Menugaskan Kabid/Sekretaris untuk menyiapkan bahan laporan kinerja					1. Disposisi 2. Perjanjian kinerja dan Rencana aksi	15 menit	Disposisi	
3.	Mengarahkan tim untuk mengumpulkan bahan laporan kinerja					1. Disposisi 2. Perjanjian kinerja dan Rencana aksi	15 menit	Catatan pembagian tugas	
4.	Menyerahkan bahan laporan kinerja					Catatan pebagian tugas	15 menit	Draf data laporan kinerja	
5.	Membuat laporan data kinerja					Draf data laporan kinerja	5 jam	Data laporan kinerja	
6.	Mengoreksi laporan kinerja					Data laporan kinerja	1 jam	Hasil koreksi laporan kinerja	
7.	Memeriksa laporan kinerja					Hasil Koreksi laporan kinerja	1 jam	Laporan kinerja disposisi	
8.	Mendokumentasikan laporan kinerja setiap triwulan dan meyusun laporan kinerja setiap tahun					Laporan kinerja disposisi	5 jam untuk menyusun laporan kinerj triwulan	Laporan triwulan dan laporan kinerja