



PEMERINTAH KABUPATEN SUMEDANG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Sekretariat Sub Bagian Program

Nomor SOP

1.1.1

Tanggal Pembuatan

4 Januari 2021

Tanggal Revisi

-

Tanggal Pengesahan

4 Januari 2021

Disahkan oleh

Plt. KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN SUMEDANG



H. AGUS SUHERMAN S.Sos., M.Si
NIP. 19690809 199101 1 001

Nama SOP : Pengumpulan Data Kinerja SKPD

Dasar Hukum :

1. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumedang;
2. Peraturan Bupati Nomor 19 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kabupaten Sumedang;

Keterkaitan :

SOP Penyusunan Rencana Kerja dan Laporan Instansi

Peringatan :

1. Keterlambatan pengumpulan data dari masing-masing bidang, PPTK dan Sekretariat itu sendiri menghambat proses Penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran SKPD.
2. Kurangnya ketelitian dan kecermatan dalam proses pengolahan dan penyusunan data menyebabkan kesalahan dalam Penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran SKPD.
3. Kurangnya koordinasi dengan bidang, sekretariat dan PPTK terkait konsep dan format Rencana Kegiatan dan Anggaran dapat mengakibatkan kesalahan pada konsep dan format Rencana Kegiatan dan Anggaran.

Kualifikasi Pelaksana :

Minimal D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/Manajemen/Ekonomi Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan bidang tugas jabatan.

Peralatan/Perlengkapan :

1. Komputer dan perangkatnya
2. ATK
3. Almari arsip
4. Buku agenda

Pencatatan dan Pendataan :

1. Mencatat data-data yang telah masuk dan siap diolah guna menghindari arsip data terselip.

Bagan Alur SOP Pengumpulan Data Kinerja SKPD

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		Kasubag Program dan Pelaksana	Pejabat Penyusun Program anggaran dan Pelaporan	Kasi/Kasubag	Kabid/Sekretaris	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1.	Melakukan koordinasi dan pencermatan konsep data kinerja kepada semua bidang/sekretariat /PPTK						Pedoman Data Kinerja SKPD	1 Jam	Pemahaman mengenai Data Kinerja SKPD	Kasubag Program bersama-sama/dibantu Pengelola Program dan Kegiatan
2.	Mengumpulkan, menyusun, Mencatat dan mengolah data sesuai dengan format yang ada						data-data untuk diolah	1 hari kerja	Data Kinerja SKPD yang akan diolah telah terkumpul	
3.	Melakukan Validasi Data Kinerja sesuai dengan ketentuan						- Pedoman Rencana Data Kinerja SKPD - data-data untuk diolah	1 hari kerja	Data Kinerja yang tersedia telah tervalidasi	
4.	Melakukan Supervisi Data Kinerja dengan ketentuan						- Pedoman Data Kinerja SKPD - data-data untuk diolah	1 hari kerja	Data Kinerja di unit kerja bersangkutan sesuai dengan ketentuan	
5.	Melakukan Pengesahan dan menetapkan Data Kinerja SKPD sesuai dengan ketentuan				Tidak  Ya 	Draft Dokumen Data Kinerja SKPD	1 Jam	Data Kinerja SKPD yang telah disahkan		

6.	Melakukan Dokumentasi Data Kinerja SKPD								• Dokumen Kinerja SKPD	
----	---	--	---	--	--	---	--	--	--	--