



PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG  
DINAS PENANAMAN MODAL DAN  
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU







NOMOR SOP	427.59/ 1 / 1 / 05 /2023
TANGGAL PEMBUATAN	21 / 10 / 2019
TANGGAL REVISI	03 / 04 / 2023
TANGGAL PENGESAHAN	04 / 04 / 2023
DISAHKAN OLEH	<p>KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN LUMAJANG</p>  <p>ARI MURCENO, S.STP., M.Si. 780216 199703 1 001</p>
NAMA SOP	PENGUKURAN KINERJA
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Presiden No. 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;</li> <li>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;</li> <li>Peraturan Bupati Lumajang Nomor 36 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengukuran Kinerja.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana;</li> <li>Mengetahui tugas dan fungsi;</li> <li>Memahami peraturan tentang tugas dan fungsi;</li> <li>Mampu mengoperasikan peralatan dan perlengkapan personal komputer.</li> </ol>
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Pengumpulan Data Kinerja;</li> <li>SOP Penyusunan Laporan Kinerja.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer;</li> <li>Kertas;</li> <li>Printer.</li> </ol>
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP tidak dilaksanakan maka penyusunan Laporan Kinerja tidak maksimal dan tidak tercapainya kinerja sesuai target yang ditetapkan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

DIAGRAM ALIR (FLOWCART) SOP AP PENGUKURAN KINERJA

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		Kadin	Tim SAKIP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mempersiapkan data kinerja, Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Indikator Kinerja Individu (IKI) yang telah ditetapkan dalam perjanjian kinerja			Perjanjian kinerja Rencana aksi IKU IKI Data Kinerja	4 Jam	Perjanjian kinerja Rencana aksi IKU IKI Data Kinerja	
2.	Mengukur dan membuat draft dokumen pengukuran kinerja			Perjanjian kinerja Rencana aksi IKU IKI Data Kinerja	8 Jam	Draft dokumen pengukuran kinerja	
3.	Mereviu draft dokumen pengukuran kinerja			Draft dokumen pengukuran kinerja	4 Jam	Draft dokumen pengukuran kinerja	
4.	Mengesahkan draft dokumen pengukuran kinerja			Draft dokumen pengukuran kinerja	15 Menit	Dokumen pengukuran kinerja	
5.	Mengarsipkan dan menyiapkan penyusunan laporan kinerja			Dokumen pengukuran kinerja	15 Menit	Dokumen pengukuran kinerja	



<p>PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU</p>	NOMOR SOP	427.59/ 1 / 1 / 04 /2023
	TANGGAL PEMBUATAN	21 / 10 / 2019
	TANGGAL REVISI	03 / 04 / 2023
	TANGGAL PENGESAHAN	04 / 04 / 2023
	DISAHKAN OLEH	<p>KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN LUMAJANG</p>  <p>ARI MURGONO, S.STP., M.Si. NIP. 19780216 199703 1 001</p>
NAMA SOP	PENGUMPULAN DATA KINERJA	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Presiden No. 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;</li> <li>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.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana;</li> <li>Mengetahui tugas dan fungsi;</li> <li>Memahami peraturan tentang tugas dan fungsi;</li> <li>Mampu mengoperasikan peralatan dan perlengkapan personal komputer.</li> </ol>	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Pengukuran Kinerja</li> <li>SOP Laporan Kinerja</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer;</li> <li>Kertas;</li> <li>Printer.</li> </ol>	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Jika SOP tidak dilaksanakan maka penyusunan Laporan Kinerja 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	Kasubbag/ Sub Koordinator	Tim kerja	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menugaskan Kabid/Sekretaris untuk mengumpulkan data kinerja setiap triwulan					Perjanjian kinerja, Rencana aksi	5 menit	Disposisi	
2.	Menugaskan Kasubag/Sub Koordinator untuk menyiapkan data kinerja					1. Disposisi 2. Perjanjian kinerja dan Rencana aksi	5 menit	Disposisi	
3.	Mengarahkan tim untuk mengumpulkan data kinerja					1. Disposisi 2. Perjanjian kinerja dan Rencana aksi	15 menit	Catatan pembagian tugas	
4.	Mengumpulkan dan menyerahkan data kinerja					Catatan pebagian tugas	2 hari	Draf data kinerja	
5.	Memeriksa kelengkapan data kinerja					Draft data kinerja	8 jam	Data kinerja Disposisi	Dikembalikan untuk dilengkapi/diperbaiki
6.	Melakukan persiapan penyusunan dokumen pengukuran kinerja dan dokumen laporan kinerja					Data kinerja Disposisi	15 menit	Kelengkapan dokumen pengukuran kinerja dan draft dokumen laporan kinerja	