

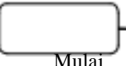
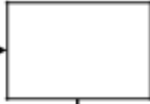
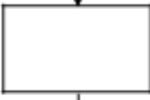
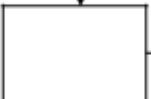



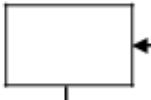







**DINAS PENANAMAN MODAL
PTSP DAN TENAGA KERJA
KOTA PROBOLINGGO**

 <p>DINAS PENANAMAN MODAL PTSP DAN TENAGA KERJA KOTA PROBOLINGGO</p>	Nomor Perwali SOP	104 Tahun 2020
	Tanggal Pembuatan	4 Maret 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	4 Maret 2020
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Probolinggo  <u>DWI HERMANTO, S.Sos, M.Si</u> NIP.
Nama SOP	PENGUMPULAN DATA KINERJA	
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:	
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 20062. Peraturan Presiden RI Nomor 29 Tahun 20143. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 20144. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 20155. Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 28 Tahun 2016	<ol style="list-style-type: none">1. Tim evaluasi internal SAKIP yang memenuhi kualifikasi yaitu telah mengikuti pelatihan/bimbingan teknis tentang Sistem AKIP dan evaluasi penerapan AKIP;2. Memahami manajemen kinerja dan format yang digunakan dalam penyusunan data kinerja perangkat daerah yang merupakan kelengkapan dokumen SAKIP perangkat daerah	
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:	
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Perumusan Program Kerja, Penyusunan Laporan Pelaksanaan Program Kerja dan Realisasi Anggaran	<ol style="list-style-type: none">1. IKU2. Renstra dan SK review Renstra3. IKI dan SK IKI4. Renja5. Perjanjian kinerja6. Pengukuran kinerja7. Laporan Kinerja8. LKjIP9. SK tim evaluasi SAKIP internal10. ATK11. Perangkat Komputer	
Peringatan:	Pencatatan dan pendataan:	
Implementasi SAKIP akan terkendala jika terjadi penyimpangan dalam prosedurnya	<ol style="list-style-type: none">1. Laporan hasil evaluasi SAKIP internal	

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		Bidang	Tim Evaluasi Internal SAKIP	Kasubbag Program	Kepala Dinas	Bagian Organisasi	Inspektur	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Sub Koordinator Program menginformasikan tentang implementasi SAKIP kepada Kepala Dinas							Informasi kelengkapan dokumen SAKIP yang dibutuhkan	1 jam	Penetapan rencana implementasi SAKIP	-
2.	Pembentukan tim evaluasi internal SAKIP melalui SK Kepala Dinas							draft SK	1 hari	SK tim evaluasi internal SAKIP	-
3.	Rapat tim evaluasi internal SAKIP							<ul style="list-style-type: none"> - Rencana langkah-langkah dalam proses evaluasi - Draft pedoman evaluasi data kinerja 	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> - Daftar dokumen SAKIP - Pedoman evaluasi data kinerja yang benar 	-
4.	Menginformasikan dan meminta data kinerja yang ada pada masing-masing Bidang							<ul style="list-style-type: none"> - Informasi daftar dokumen yang dibutuhkan - Pedoman evaluasi data kinerja yang benar 	1 jam	Informasi tersampaikan dengan rinci	-
5.	Pengumpulan data kinerja dari masing-masing Bidang ke Kasubbag Program dan diteruskan ke tim evaluasi internal SAKIP							<ul style="list-style-type: none"> - Data kinerja - Soft Copy 	5 hari	Seluruh Bidang telah mengumpulkan	
6.	Analisa dan Pengolahan Data oleh tim evaluasi internal SAKIP							Data kinerja	3 hari	Laporan hasil evaluasi	

