



**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN BULELENG
SEKRETARIAT**

NOMOR SOP :
TGL. PEMBUATAN :
TGL. REVISI :
TGL. EFEKTIF :
DISAHKAN OLEH :

NAMA SOP :

DASAR HUKUM :

1. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah
2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
3. Peraturan Menpan dan RB Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
4. Peraturan Menpan dan RB Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Review Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah
5. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
6. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 4 Tahun 2020 Tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Daerah.
7. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 59 Tahun 2020 Tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
8. Keputusan Bupati Buleleng Nomor 503/85/HK/2022 Tentang Standar Operasional Prosedur Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Buleleng
9. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 21 Tahun 2022 Tentang Pendelegasian Wewenang penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha Di Daerah Dan Non Perizinan Dari Bupati Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

KUALIFIKASI PELAKS

1. Memahami pedoman
2. Memahami tata cara
3. Mampu mengoperasil
4. Memiliki sikap teliti, ju

KETERKAITAN :

- 1 SOP Pengelolaan Surat Masuk/keluar
- 2 SOP Renstra
- 3 SOP Perjanjian Kinerja
- 4 SOP Laporan Realisasi Anggaran

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Komputer
2. Printer
3. Alat Tulis Kantor
4. Kertas

PERINGATAN :

Apabila pengumpulan data kinerja dan keuangan tidak terselesaikan dengan baik dan benar maka kegiatan pelaporan akan terhambat.

PENCATATAN DAN PELAKSANAAN

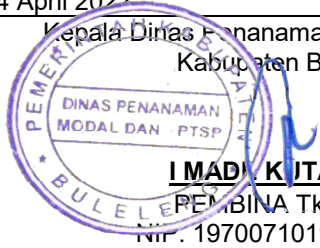
1. Data rekap kinerja dan keuangan
2. LRA

SOP/XX.SEK.06/DPMPSTPKABBULELENG/2022

14 April 2022

14 April 2022

Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP
Kabupaten Buleleng



IMAD KIJTA, S.Sos

PEMBINA Tk.I (IV/b)

NIP. 197007101992031007

**PENGUMPULAN DATA KINERJA DAN KEUANGAN
TRIWULAN**

ANA :

pengumpulan data kinerja dan keuangan
penginputan data pada e-SAKIP
kan Komputer dan pengolah data sederhana
ijur dan tanggung jawab

SKAPAN :

INDATAAN :

n keuangan

SOP PENGUMPULAN DATA KINERJA DAN KEUANGAN TRIWULAN

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubbag Perencanaan	PPTK	Fungsional Umum	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mendisposisi surat kepada Sekretaris Dinas agar mengkoordinasi pada Kasubbag Perencanaan dan memonitor capaian kinerja						Surat Masuk, Lembar disposisi	15 Menit	Disposisi
2	Mengkaji dan menugaskan Kasubbag Perencanaan untuk mengumpulkan data capaian kinerja dari masing-masing PPTK						Disposisi	15 Menit	Disposisi
3	Membuat konsep form/blanko permohonan data kinerja dan menyampaikan kepada masing-masing PPTK untuk diisi kemudian dikembalikan kepada Kasubbag						Disposisi	2 Jam	Form/blanko permohonan data kinerja
4	Mengisi blanko permohonan data kinerja dan keuangan selanjutnya menyerahkan kembali kepada Kasubbag Perencanaan						Form/blanko permohonan data kinerja dan keuangan, data realisasi kinerja dan keuangan sesuai kegiatan yang ditangani	2 Hari	Data kinerja dan keuangan yang sudah diisi oleh bidang-bidang
5	Merekap permohonan data kinerja sesuai format dan data dari PPTK, jika sudah selesai akan menyerahkan kembali kepada PPTK untuk dikoreksi dan meminta paraf						Data kinerja dan keuangan yang sudah diisi oleh bidang-bidang	1 Hari	Draft rekap data kinerja dan keuangan
6	Mengoreksi draft rekap data kinerja dan keuangan. Jika sudah benar maka membubuhkan paraf, jika masih terjadi kesalahan dikembalikan untuk diperbaiki						Draft rekap data kinerja dan keuangan	1 Hari	Draft Rekap permohonan data kinerja dan keuangan yang sudah diparaf oleh PPTK
7	Menerima rekap permohonan data kinerja dan keuangan dari PPTK dan berkoordinasi dengan Sekretaris						Draft Rekap permohonan data kinerja dan keuangan yang sudah diparaf oleh PPTK	1 Jam	Draft Rekap permohonan data kinerja dan keuangan yang sudah diparaf oleh PPTK
8	Mengoreksi draft rekap permohonan data kinerja dan keuangan. Jika sudah benar membubuhkan paraf dan menyerahkan kepada kepala dinas untuk ditandatangani, jika tidak dikembalikan untuk diperbaiki						Draft Rekap permohonan data kinerja dan keuangan yang sudah diparaf oleh PPTK	2 Jam	Draft Rekap permohonan data kinerja dan keuangan yang sudah diparaf oleh Sekretaris
9	Mengoreksi draft rekap permohonan data kinerja dan keuangan. Jika sudah benar maka ditandatangani untuk dikirimkan kepada Ortala Setda. Jika tidak dikembalikan						Draft Rekap permohonan data kinerja dan keuangan yang sudah diparaf oleh Sekretaris	2 Jam	Rekap permohonan data kinerja dan keuangan
9	Mengumumkan Fungsional Umum agar mengirimkan rekap permohonan data kinerja kepada Bagian Organisasi Setda Kabupaten Buleleng						Rekap permohonan data kinerja dan keuangan	10 Menit	Rekap permohonan data kinerja dan keuangan
10	Membuat surat pengantar, mengirim dan mengarsip data kinerja dan keuangan untuk digunakan saat melakukan entry data capaian kinerja dan keuangan pada aplikasi e-SAKIP Kabupaten Buleleng						Rekap permohonan data kinerja dan keuangan	20 Menit	Tanda terima pengiriman data kinerja dan keuangan

Keterangan
Keterkaitan SOP Pengelolaan Surat Masuk
Keterkaitan SOP Pengelolaan Surat Keluar