



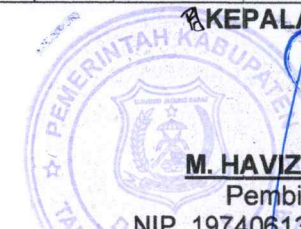
PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGUMPULAN DATA KINERJA**

DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU



**PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

Nomor SOP	:	000.8.3.3 / 10 / PMPTSP / 1 / 2026
Tanggal Pembuatan	:	13 Januari 2026
Tanggal Revisi	:	13 Januari 2026
Tanggal Pengesahan	:	13 Januari 2026
Disahkan Oleh	 KEPALA DINAS  M. HAVIZ, S.E., M.M. Pembina Tk.I NIP. 19740613 199602 1 001	
Nama SOP	Penyusunan Penetapan Kinerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	

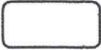
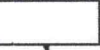
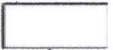
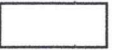
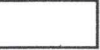
Dasar Hukum

1. Peraturan Presiden nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Instansi Pemerintah (SAKIP);
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur dilingkungan Pemerintah Provisni dan Kabupaten/ Kota;
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi nomor 53 tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan tata cara reviu atas laporan kinerja instansi pemerintah;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rancangan Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah;
5. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Peraturan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2016 Nomor 6 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 3) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembar Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2021 Nomor 5);dan
6. Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat Nomor 25 Tahun 2023 tentang Susunan Organisasi dan tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2023 Nomor 25)

Kualifikasi Pelaksana

1. Memiliki kemampuan mengidentifikasi dan analisis terkait persoalan yang ada;
2. Memiliki kemampuan terkait mekanisme pembuat laporan;dan
3. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer

Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Penyusunan SAKIP 2. SOP Pengumpulan Data Kinerja	1. Dokumen Renstra 2. Dokumen Renja 3. Dokumen Perjanjian Kinerja 4. Perangkat Komputer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Penetapan kinerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tanjung Jabung Barat akan dijadikan sebagai pedoman dan acuan dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi OPD untuk periode satu tahun anggaran. Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penetapan kinerja ini tidak akan berjalan lancar	Disimpan dalam bentuk file softcopy dan hardcopy

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Baku Mutu			Ket
		Petugas Pengelola Data Kinerja	Perencana	Kepala Bidang	Sekretaris	Kepala Dinas	Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Petugas pengelola data kinerja mengumpulkan dan menyampaikan data kinerja setiap 3 bulan kepada Perencana.						Dokumen Kinerja	Paling lambat setiap tanggal 10 Bulan berikutnya	Cek list inventarisasi data kinerja	
2	Perencana memeriksa data kinerja yang disampaikan oleh petugas pengelola data kinerja.						Cek list data inventarisasi data kinerja	1 Minggu	Daftar jadwal monev	
3	Perencana Keuangan dan Aset menyusun jadwal monev capaian kinerja setiap 3 bulan.						Daftar jadwal monev	1 Minggu	1. Dokumen Kinerja 2. Ceklist data kinerja	
4	Sekretaris sesuai bidang koordinasinya melakukan monev capaian kinerja perangkat daerah						1. Dokumen Kinerja 2. Ceklist list inventaris kinerja	3 Hari	Dokumen Hasil Monev	
5	Perencana mengumpulkan dan mengolah data kinerja hasil monev						Dokumen hasil monev	2 Hari	Dokumen data kinerja	
6	Kepala Bidang menandatangani laporan data kinerja setiap 3 bulan.						Dokumen data kinerja	1 Hari	Dokumen data kinerja	
7	Sekretaris menerima tembusan laporan data kinerja setiap 3 bulan yang telah ditandatangani Kepala Bidang						Dokumen data kinerja	1 Hari	Dokumen data kinerja	
8	Kepala Dinas menerima laporan data kinerja setiap 3 bulan yang telah ditandatangani Kepala Bidang						Dokumen data kinerja	1 Hari	Dokumen yang diserahkan ke Kepala Dinas	