







## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

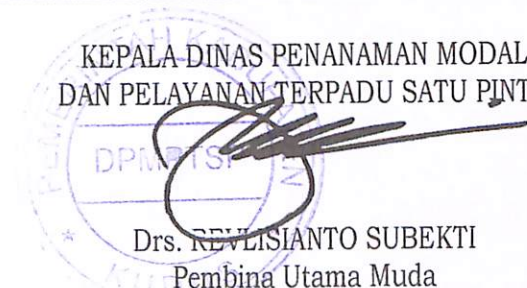
### 1. Pengumpulan Data

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN KUDUS</p>	Nomor SOP	: 067/902/15/2021
	Tanggal Pembuatan	: 31 Mei 2021
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: -
	Disahkan oleh	: Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
	Nama SOP	: Pengumpulan Data
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah</li> <li>2. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kudus</li> <li>3. Peraturan Bupati Nomor 29 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas daerah Kabupaten Kudus, Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kabupaten Kudus</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami tugas pokok fungsi</li> <li>2. Memahami struktur organisasi</li> <li>3. Memiliki kemampuan mengolah data</li> <li>4. Memiliki kemampuan dalam bidang komunikasi dan koordinasi</li> </ol>	
KETERKAITAN	PERELATAN/PERLENGKAPAN	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pengumpulan Data</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Alat tulis kantor</li> <li>3. Media komunikasi</li> <li>4. Kendaraan dinas</li> </ol>	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengumpulan data kinerja dapat dilakukan secara insidental/bulanan/tahunan sesuai dengan kebutuhan output data yang dihasilkan dapat digunakan untuk perencanaan, evaluasi dan pelayanan publik</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Form data kinerja kepada stakeholder terkait</li> <li>2. Tanda terima pengiriman form data kinerja</li> <li>3. Isian form data kinerja</li> <li>4. Rekapitulasi atas data kinerja</li> <li>5. Draft inventarisasi data kinerja</li> <li>6. Notulen rakor evaluasi pembahasan data kinerja</li> </ol>	

					7. Laporan/dokumentasi data kinerja				
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala	Sekretaris	Kasubag Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Kadin menugaskan sekretaris untuk menyusun laporan kinerja					Disposisi Kadis	10 menit	Disposisi Kadis	
2.	Sekretaris memfasilitasi rapat dengan Ka.Bid dan Kasubag dalam menyusun laporan kinerja					Disposisi Sekretaris	10 menit	Disposisi Kadis	
3.	Menugaskan Ka.Sub.Bag Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan, semua pejabat eselon menyusun konsep laporan kinerja					Disposisi Kadis dan sekretaris	10 menit	Disposisi Sekretaris	Data dari bidang teknis
4.	Mengumpulkan data dari semua eselon, memverifikasi, mengolah, mengonsep					Data, renstra, DPA	12 jam	Konsep laporan kinerja	Data dari bidang teknis
									

	dan menugaskan staf untuk mengetik konsep laporan kinerja							
5.	Mengetik konsep dan menyerahkan konsep laporan kinerja				Konsep laporan kinerja	3 jam	Draft laporan kinerja	
6.	Mengoreksi draft laporan kinerja dan menyerahkan kepada sekretaris				Draft laporan kinerja	60 menit	Draft hasil koreksi	
7.	Mengoreksi draft laporan kinerja dan menyerahkan kepada sekretaris				Draft hasil koreksi	15 menit	Draft hasil koreksi	
8.	Kepala Dinas menandatangani laporan kinerja				Draft hasil koreksi	10 menit	Laporan kinerja	Laporan kinerja diarsipkan dan dikirim ke instansi terkait

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL  
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU



Drs. REVLISANTO SUBEKTI  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19660321 198603 1 006