



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

**DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH, PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN
KABUPATEN BALANGAN**

Jl. Ahmad Yani Km 4,5 Kel. Batu Piring Kec. Paringin Selatan Kode Pos 71662



**DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH,
PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN**

Nomor SOP	:	-
Tanggal Pembuatan	:	Mei 2023
Tanggal Revisi	:	-
Tanggal Pengesahan	:	-
Disahkan Oleh		Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Balangan
Nama SOP		Pengumpulan Data Kinerja

Dasar Hukum

1. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan Tatacara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 86 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian Dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan

Kualifikasi Pelaksana

1. Memiliki kemampuan pengolahan data
2. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
3. Mengetahui tugas dan fungsi dalam pembuatan laporan kinerja

Keterkaitan

1. SOP Pembuatan Pelaksanaan Kegiatan
2. SOP Penyusunan Laporan Kinerja

Peralatan/Perlengkapan

1. Renstra
2. Renja
3. Format Indikator Kinerja Utama
4. Perangkat Komputer

Peringatan

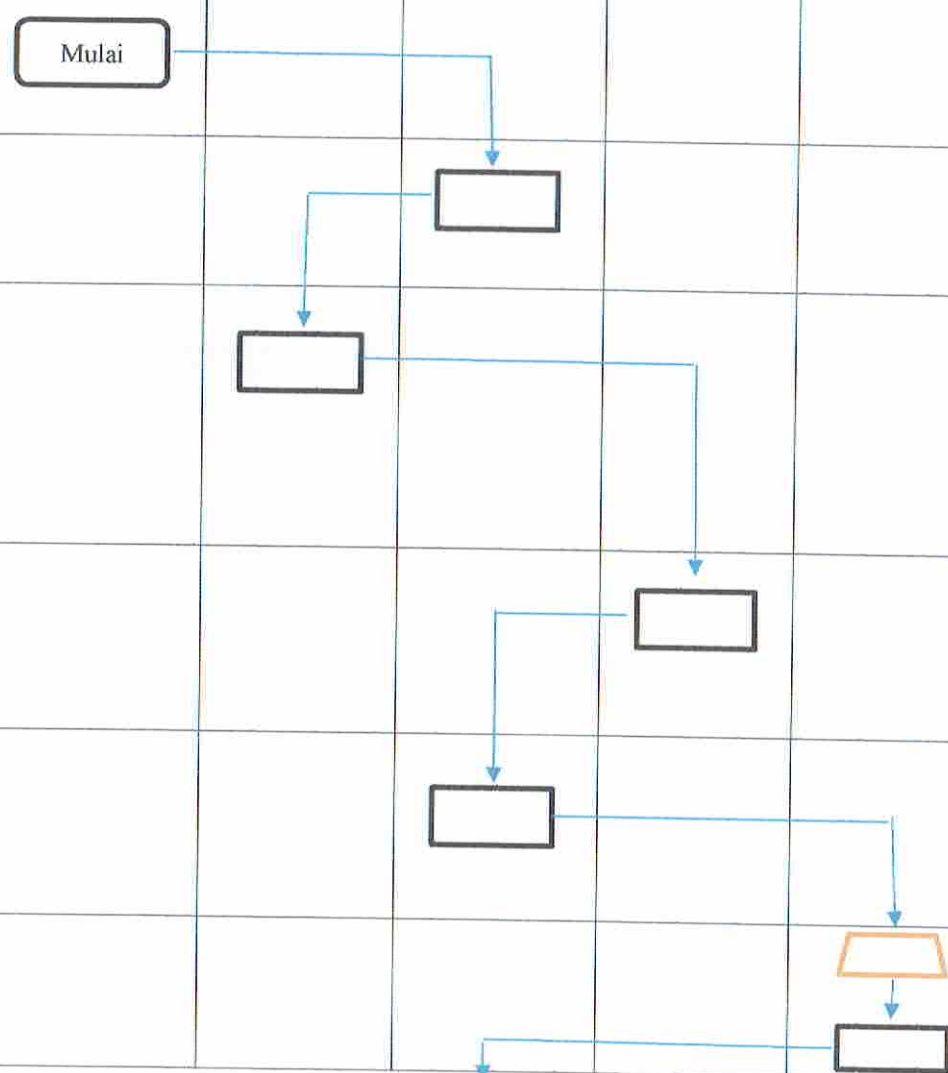
1. Jika SOP tidak dilaksanakan maka penyusunan LAKIP tidak maksimal dan tidak tercapainya kinerja sesuai target yang ditetapkan.





Pencatatan dan Pendataan

1. Disimpan sebagai dokumen pengendalian dan evaluasi kinerja

SOP : PENGUMPULAN DATA KINERJA

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BUKU			KET.
		Sekretaris	Kepala Bidang	Kasubbag Perencanaan dan Pelaporan	Pejabat Fungsional	Pengelola Program dan Pelaporan	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Mengumpulkan data laporan kinerja triwulan kepada subba/seksi, OPD dan instansi terkait	Mulai					Perjanjian kerja, rencana aksi	15 Menit	Disposisi	
2	Merekap laporan kinerja triwulan						Disposisi perjanjian kinerja, Kinerja aksi	30 Menit	Lembar disposisi	
3	Mengolah data laporan kinerja triwulan						Disposisi perjanjian kinerja, rencana kerja, laporan progres bulanan	2 Menit	Draf laporan kinerja	
4	Menyusun laporan kinerja triwulan						Perjanjian kinerja, rencana aksi, Draf laporan kinerja	30 Menit	Draf laporan kinerja	
5	Mensosialisasikan laporan kinerja triwulan kepada pejabat terkait						Perjanjian kinerja, rencana aksi, Draf laporan kinerja	30 Menit	Draf laporan kinerja	
6	Merekap 2 (dua) laporan triwulan untuk menyusun laporan						Catatan pembagian tugas	2 Hari	Disposisi	



7	Menyusun laporan semester dan laporan tahunan		Ya		Tidak		Data laporan kinerja triwulan	120 Hari	Lembar disposisi		
8	Mensosialisasikan laporan semesteran		Tidak				Hasil koreksi laporan kinerja triwulan	60 Menit	Draf laporan kinerja		
9	Menyusun 2 (dua) laporan semesteran menjadi laporan kinerja tahunan		Ya				Laporan kinerja triwulan	15 Menit	Draf laporan kinerja		
				 Selesai							

KEPALA DINAS,



H. RIBOWO, S.Pd, M.AP
 Pembina Utama Muda (IV/c)
 NIP. 19661002 199001 1 002