

S O P MEKANISME PENGUMPULAN DATA KINERJA



PEMERINTAHAN KABUPATEN SAMBAS DINAS KOPERASI, USAHA KECIL, MENENGAH, PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN

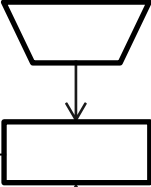
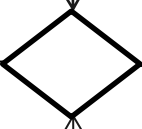
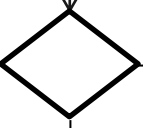
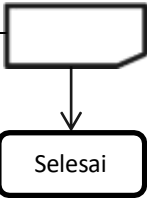
Jalan Pembangunan, Sambas (Kode Pos 79462)
Telepon (0562) 392826, Fax (0562) 393057 Pos-el : kumindag.sambas46@gmail.com
Laman : <http://kumindag.sambas.go.id>

PEMERINTAH KABUPATEN SAMBAS DINAS KOPERASI, USAHA KECIL, MENENGAH, PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN FUNGSIONAL PERENCANA AHLI MUDA	Nomor Standar Oprasional Prosedur Tanggal Pembuatan Tanggal revisi Tanggal Efektif Disahkan Oleh	: 000.8.3.3/ /KUMINDAG-SET : Januari 2024 Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Sambas dr. IKETUT SUKARJA NIP. 19651010 199509 1 001
	Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengumpulan Data Kinerja	
Dasar Hukum : 1. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Review atas Laporan Kinerja 3. Peraturan Daerah Kabupaten Sambas Nomor 9 Tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Sambas Tahun 2021 – 2026	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 Surat Keluar 2. SOP Pembuatan Pelaksanaan Kegiatan 3. SOP Penyusunan Laporan Kinerja	Peralatan / Perlengkapan : 1. Komputer dan Kelengkapan 2. ATK	
Peringatan : Jika SOP tidak dilaksanakan maka penyusunan Laporan Kinerja Tahunan tidak maksimal dan tidak tercapainya kinerja sesuai target yang ditetapkan.	Pencatatan dan Pendataan : Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

II. DOKUMEN DASAR SOP

SOP PENGUMPULAN DATA KINERJA

No	Kegiatan	Pelaksana					Persaratan / Kelengkapan	Waktu	Output
		Sekretaris Dinas	Kepala Bidang	Fungsional Perencana Ahli Muda	Fungsional	Pelaksana (Staf) Penyusun Evaluasi Kinerja			
1	Mengumpulkan data laporan kinerja triwulan kepada subbag/fungsional, OPD dan instansi terkait	Mulai					Perjanjian Kinerja, 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 Aksi, Laporan Progres Bulanan	2 Menit	Draft Laporan Kinerja
4	Menyusun laporan kinerja triwulan						Perjanjian Kinerja, Rencana Aksi, Draft Laporan Kinerja	30 Menit	Draft Laporan Kinerja
5	Mensosialisasikan laporan kinerja triwulan kepada pejabat terkait						Perjanjian Kinerja, Rencana Aksi, Draft Laporan Kinerja	30 Menit	Draft Laporan Kinerja

No	Kegiatan	Pelaksana					Persaratan / Kelengkapan	Waktu	Output
		Sekretaris Dinas	Kepala Bidang	Fungsional Perencana Ahli muda	Fungsional	Pelaksana (Staf) Penyusun Evaluasi Kinerja			
6	Menyusun laporan triwulan						Catatan Pembagian Tugas	2 Hari	Disposisi
7	Menyusun laporan semester dan laporan tahunan						Data Laporan Kinrja Triwulan	120 Hari	Lembar Disposisi
8	Mensosialisasikan laporan semesteran						Hasil Koreksi Laporan Kinerja Triwulan	60 Menit	Draft Laporan Kinerja
9	Menyusun Laporan semesteran menjadi laporan kinerja tahunan						Laporan Kinerja Triwulan	15 Menit	Draft Laporan Kinerja