



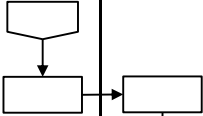



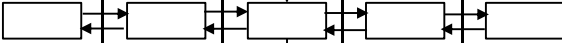
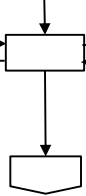
**PEMERINTAH KABUPATEN SUKABUMI**  
**DINAS KOPERASI,**  
**USAHA KECIL DAN MENENGAH**

Nomor SOP	Pengukuran Kinerja LAKIP
Tanggal Pembuatan	6-Feb-2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	6-Feb-2023
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Koperasi, Usaha kecil dan menengah  H. YULIPRI ST., MT. NIP. 197107211996031002
Nama SOP	Pengukuran Kinerja LAKIP

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;</li><li>2. Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Instansi Pemerintah;</li><li>3. Keputusan Lembaga Administrasi Negara Nomor 239 Tahun 2003 tentang Perbaikan Pedoman Penyusunan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;</li><li>4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;</li><li>5. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Sukabumi (Lembaran Daerah Kabupaten Sukabumi Tahun 2021 Nomor 12);</li><li>6. Peraturan Bupati Sukabumi Nomor 81 Tahun 2021 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Menguasai mekanisme Sistem Perencanaan Pembangunan</li><li>2. Memahami RENSTRA DKUKM</li><li>3. Dapat mengoperasikan komputer</li><li>4. Memahami Renja</li><li>5. Memahami Perjanjian Kinerja dan Indikator Kinerja Utama (IKU)</li></ol>

Keterkaitan	Peralatan/ Perlengkapan
<p>SOP Penyusunan Rencana Strategis SOP Pengumpulan Data LAKIP</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. komputer</li> <li>2. printer</li> <li>3. ATK</li> </ol>
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Harus dilaksanakan untuk memperoleh informasi kinerja bagi penyelenggaraan manajemen kinerja di DKUKM</li> <li>2. Harus dilaksanakan sebagai ukuran keberhasilan bagi perbaikan kinerja dan peningkatan akuntabilitas DKUKM</li> </ol>	<p>Laporan pelaksanaan kegiatan/ program di lingkungan DKUKM</p>

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Kadis	Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Kabid	Kasubag Keuangan, Perencanaan dan Evaluasi	Pelaksana Subag Keuangan, Perencanaan dan Evaluasi		Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memberi arahan/ disposisi kepada Kepala Bidang dan Kasubag Keuangan, Perencanaan dan Evaluasi untuk melaksanakan rapat koordinasi Pengukuran Kinerja LAKIP						- disposisi - nota dinas	1 hari	disposisi	
2.	Menerima arahan dari Sekretaris, menelaah dan memberi arahan kepada kasubid untuk menyiapkan bahan rapat koordinasi pengukuran kinerja LAKIP Kaitan dengan Capain kinerja, IKU dan Proyek Prioritas masing-masing bidang						- disposisi	4 hari	disposisi	
3.	Menerima, menelaah dan bersama pelaksana mempersiapkan hasil Capaian kinerja LAKIP per Triwulan						- data	4 hari	laporan persiapan rapat	
4.	Melakukan Rapat koordinasi dengan Kabid, Kasubid, Kasubag Keuangan, Perencanaan dan Evaluasi dan pelaksana dalam rangka mengkonfirmasi data hasil capaian kinerja						- Bahan Capaian kinerja dari masing-masing Bidang	1 hari	draft Capaian Kinerja	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Kadis	Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Kabid	Kasubag Keuangan, Perencanaan dan Evaluasi	Pelaksana Subag Keuangan, Perencanaan dan Evaluasi		Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
5.	Menelaah materi penyusunan draft Capaian Kinerja, IKU dan proyek prioritas per triwulan memberi arahan kepada pelaksana						- draft Capaian Kinerja	1 hari	draft Capaian Kinerja	
6.	Penyusunan draft Laporan Capaian Kinerja seluruh Bidang di lingkungan DKUKM dan melaporkan kepada Kasubag Keuangan, Perencanaan dan Evaluasi						- draft LAKIP	3 hari	draft LAKIP	
7.	Menerima, mengoreksi hasil inventarisasi materi draft Laporan Capaian Kinerja dari seluruh bidang dan Sekretariat dan melaporkan ke Kasubag Keuangan, Perencanaan dan Evaluasi						- draft LAKIP	2 hari	draft koreksi LAKIP	
8.	Melakukan rapat/ koordinasi dengan Kabid, kasubid, Kasubag Keuangan, Perencanaan dan Evaluasi DKUKM untuk membahas draft Laporan Capaian Kinerja DKUKM						- draft koreksi LAKIP	10 hari	draft LAKIP final	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Kadis	Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Kabid	Kasubag Keuangan, Perencanaan dan Evaluasi	Pelaksana Subag Keuangan, Perencanaan dan Evaluasi		Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
9.	Memberi petunjuk kepada Pelaksana untuk menyusun draft Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) DKUKM hasil pembahasan						<ul style="list-style-type: none"> <li>- draft Capaian kinerja final</li> <li>- buku</li> <li>- alat tulis</li> <li>- data</li> </ul>	2 hari	draft Capaian Kinerja final	
10.	Menerima, memeriksa menyusun draft Capaian Kinerja DKUKM dan melaporkannya kepada Kasubag Keuangan, Perencanaan dan Evaluasi						<ul style="list-style-type: none"> <li>- draft Capaian kinerja final</li> </ul>	2 hari	draft Capaian kinerja final	
11.	Menerima, memeriksa, memaraf dan melaporkan kepada Sekretaris						<ul style="list-style-type: none"> <li>- draft Capaian kinerja final</li> </ul>	1 hari	draft Capaian kinerja final	
12.	Menerima, memeriksa, memaraf Draft Laporan Capaian Kinerja DKUKM yang telah disusun dan melaporkan kepada Kepala Dinas						<ul style="list-style-type: none"> <li>- draft Capaian kinerja final</li> </ul>	3 hari	draft Capaian kinerja final	
13.	Menerima, menandatangani Draft Dokumen Laporan Capaian DKUKM						<ul style="list-style-type: none"> <li>- draft Capaian kinerja final</li> </ul>	1 hari	Laporan Capaian kinerja final	