

 <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KABUPATEN SUKABUMI</b> <b>DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Sub Bagian Keuangan, Perencanaan dan Evaluasi</b></p>	Nomor SOP	Pengumpulan Data Kinerja
	Tanggal Pembuatan	06 Februari 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	06 Februari 2023
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah  H. YULIPRI ST., MT. NIP. 197101211996031002
Nama SOP	<b>Mekanisme Pengumpulan Data Kinerja</b>	
<b>Dasar Hukum</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional prosedur di Lingkungan Pemerintah Propinsi dan Kabupaten/Kota</li> <li>2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li> <li>3 Peraturan Menteri PAN-RB Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, pelaporan Kinerja dan tatacara Reviu Atas laporan</li> <li>4 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>5 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No 8 Tahun 2008 Tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah</li> <li>6 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>7 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 Pelaksana pada Sub Bagian Keuangan, Perencanaan dan Evaluasi</li> <li>2 Memiliki kompetensi dalam menganalisis rencana</li> <li>3 Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan internet</li> </ol>
<b>Keterkaitan</b>		<b>Peralatan/ Perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 SOP Penyusunan Rencana Strategis</li> <li>2 SOP Penyusunan Rencana Kerja Tahunan</li> <li>3 SOP Penyusunan Laporan Capaian Kinerja</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Renstra, UU, Kebijakan - Kebijakan Pemerintah</li> <li>2 Data dan informasi yang terkait dengan pelaksanaan program</li> <li>3 Perangkat Komputer/Laptop, Printer dan ATK</li> </ol>
<b>Peringatan</b>		<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apabila pengumpulana data kinerja tidak terselesaikan dengan baik dan benar, maka kegiatan perencanaan kinerja akan terhambat terhambat kinerja dan peningkatan akuntabilitas DKUKM</li> </ol>		Kepala : Lembar disposisi/arahan, tanda tangan Sekretaris : Lembar disposisi/paraf Kasubag KPE : Lembar disposisi/paraf

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag Keuangan, Perencanaan dan Program	Penyusun Bahan Rencana Kinerja	Kepala Bidang	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan pelaksana untuk menyampikan format permintaan data dan informasi kinerja kepada semua Kepala Bidang dan Kasubag Umum dan Kepegawaian					- dokumen	10 menit	Dokumen format data	
2.	Menyampaikan format permintaan data dan informasi kinerja kepada masing-masing Kepala Bidang					- dokumen	15 menit	Dokumen format data	
3.	Menyampaikan format permintaan data dan informasi kinerja kepada masing-masing Kasubag					- dokumen	15 menit	Dokumen format data	
4.	Menghimpun data dan informasi kinerja dari semua Kepala Bidang, Kasubag Umpeg dan menyampaikan pada Kasubag Keuangan, Perencanaan dan Evaluasi					- dokumen	2 hari	Rekap Dokumen Rencana Kinerja	
5.	Menganalisa dan mengevaluasi data dan informasi kinerja yang telah terkumpul sebagai bahan penyusunan dokumen perencanaan kinerja					- dokumen	3 hari	Dokumen Rencana Kinerja	