



PEMERINTAH KOTA PEMATANGSIANTAR  
SEKRETARIAT DINAS KOPERASI, UKM DAN PERDAGANGAN KOTA  
PEMATANGSIANTAR

NOMOR SOP	019/000.8.6.3/046/I-2024
TANGGAL PEMBUATAN	8 Januari 2024
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	<b>KEPALA DINAS KOPERASI, UKM DAN PERDAGANGAN</b>  <b>HERBET ARUAN, S.Pd, MH</b> <b>Pembina Tk. I</b> <b>NIP. 19710215 199305 1 001</b>
NAMA SOP	PENGUMPULAN DATA KINERJA DINAS KOPERASI, UKM DAN PERDAGANGAN KOTA PEMATANGSIANTAR
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. PERMENPAN Nomor 53 Tahun 20214 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah	1. Mengusai cara penyusun Laporan dengan baik 2. Mengusai Tugas Pokok dan Fungsi unit kerjanya
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Penyusunan Renja 2. SOP Penanganan Penetapan Kinerja (TAPKIN) 3. SOP Penyusunan DPA	1. Buku Agenda Rapat 2. Draft Awal Lakip 3. Komputer 4. ATK 5. Printer
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka pengumpulan Lakip akan tertunda. Bila tidak dilaksanakan maka akan menimbulkan ketidakpastian dalam bekerja sehingga dapat bekerja secara efektif dalam efesien dalam mencapai target yang telah ditetapkan.	Notulensi hasil Rapat

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Sekretaris	Kasubbag	JFU	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat dan Kepala Dinas dan menyampaikan kepada Kasubbag untuk menyusun data kinerja	Mulai				lembar disposisi, surat kepala dinas ttg Penyusunan data Kinerja	2 menit	disposisi	
2	Menerima, menelaah dan memberi petunjuk kepada JFU untuk menyusun data kinerja					lembar disposisi, surat kepala dinas ttg Penyusunan data Kinerja	10 menit	surat kepala dinas ttg penyusunan data kinerja	
3	Menginventarisir bahan data kinerja dan berkoordinasi dengan bidang-bidang dan melaporkan kepada Kasubbag					lembar disposisi, surat kepala dinas ttg Penyusunan data Kinerja	5 Hari	surat kepala dinas ttg penyusunan data kinerja	
4	Menerima, memeriksa, menyusun, memaraf draft data kinerja dan menyampaikan kepada Sekretaris					data bidang-bidang.	5 Hari	Bahan penyusunan data kinerja	
5	Menerima, memeriksa, memaraf draft data kinerja dan menyampaikan kepada Kepala Dinas					data bidang-bidang.	1 Hari	Draft Data kinerja	
6	Menerima, memeriksa, menandatangani data kinerja				Selesai	Draft Data kinerja	1 Hari	Data kinerja	