



PEMERINTAH KOTA BANDAR LAMPUNG
SEKRETARIAT DINAS KOPERASI DAN UKM
BAGIAN PROGRAM, KEUANGAN DAN ASET

NOMOR SOP	
TANGGAL PEMBUATAN	9 Januari 2023
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	1 Februari 2023
DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS KOPERASI DAN UKM RIANA AFRIANA, AP.MM NIP. 19750427 199311 2 001
NAMA SOP	PENGUMPULAN DATA KINERJA DINAS KOPERASI DAN UKM KOTA BANDAR LAMPUNG
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. PERMENPAN Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja , Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instransi Pemerintahan.	1. Menguasai cara menyusun Laporan dengan baik 2. Memahami 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 efisien dalam mencapai target yang telah ditetapkan	1. Notulensi hasil rapat.

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Sekretaris	Kasubbag	JFU	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat dari 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 Kassubbag					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					Draft Data kinerja	1 Hari	Data kinerja	