

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                           |                                                                                                                                                                                                                                           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div><p><b>DINAS KOPERASI DAN UKM<br/>PROVINSI SUMATERA SELATAN</b></p></div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Nomor SOP                                 | 050/004/DISKOP,UKM/I/2023                                                                                                                                                                                                                 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Tanggal Pembuatan                         | 3 Januari 2023                                                                                                                                                                                                                            |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Tanggal Revisi                            | -                                                                                                                                                                                                                                         |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Tanggal Efektif                           | 9 Januari 2023                                                                                                                                                                                                                            |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Disahkan Oleh                             | <div><p>KEPALA DINAS,<br/><i>[Signature]</i><br/><b>Ir. H. AMIRUDDIN, M.Si</b><br/>Pembina Utama Madya (IV.d)<br/>NIP. 19660509 199203 1 003</p></div> |
| Nama SOP                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | SOP Penyusunan Laporan Kinerja (LKj) SKPD |                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Dasar Hukum</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                           | <b>Kualifikasi Pelaksana</b>                                                                                                                                                                                                              |
| 1 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;<br>2 Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;<br>3 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah<br>4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja Dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah; |                                           | 1. Minimal S1. Ekonomi<br>2. Menguasai tugas pokok dan fungsi<br>3. Memahami materi<br>4. Mahir mengoperasikan komputer                                                                                                                   |
| <b>Keterkaitan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                           | <b>Peralatan dan Perlengkapan</b>                                                                                                                                                                                                         |
| 1 SOP Penyusunan RENSTRA<br>2 SOP Pengumpulan dan Pengukuran Data Kinerja<br>3 SOP Penetapan PK<br>4 SOP Penyusunan LKjIP                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                           | 1. Komputer<br>2. Kalkulator<br>3. ATK<br>4. LKj tahun lalu<br>5. Penjelasan Program dan Kegiatan<br>6. Dokumen LKj SKPD                                                                                                                  |
| <b>Peringatan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                           | <b>Pencatatan atau pendataan</b>                                                                                                                                                                                                          |
| 1 Dokumen LKj SKPD merupakan kewajiban bagi setiap SKPD untuk melaporkan seluruh pelaksanaan program dan kegiatan dan sebagai tolok ukur pencapaian Kinerja Instansi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                           | 1. Buku Agenda Surat Masuk Keluar                                                                                                                                                                                                         |

| No | Uraian Prosedur                                                                                                                                                                         | Pelaksana    |            |              |      | Mutu Baku                                     |          |                    | Ket |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|------------|--------------|------|-----------------------------------------------|----------|--------------------|-----|
|    |                                                                                                                                                                                         | Kepala Dinas | Sekretaris | Kasubbag PEP | Staf | Persyaratan/ Kelengkapan                      | Waktu    | Output             |     |
| 1  | Mendisposisikan surat tentang penyusunan LKj kepada Sekretaris agar segera ditindaklanjuti;                                                                                             | mulai        |            |              |      | Surat Dinas tentang Penyusunan LKj SKPD       | 5 Menit  | Disposisi Surat    |     |
| 2  | Mendistribusikan surat yang sudah didisposisi oleh Kepala Dinas;                                                                                                                        |              |            |              |      | Lembar Disposisi                              | 1 Menit  | Surat              |     |
| 3  | Menindaklanjuti Disposisi surat dan memerintahkan Kasubbag PEP untuk segera menyusun LKj SKPD;                                                                                          |              |            |              |      | Surat Dinas                                   | 2 Menit  | Nota Dinas         |     |
| 4  | Memerintahkan staf untuk segera membuat surat pemberitahuan kepada Bidang Teknis agar membuat rancangan program dan kegiatan                                                            |              |            |              |      | - Kertas<br>- Komputer<br>- Printer           | 30 Menit | Nota Dinas         |     |
| 5  | Membuat surat pemberitahuan kepada masing-masing bidang teknis dan menerima usulan program dan kegiatan dari bidang teknis;                                                             |              |            |              |      | Surat                                         | 30 Menit | Naskah Surat       |     |
| 6  | Memeriksa bahan/data yang disampaikan oleh bidang teknis untuk disesuaikan dengan indikator kinerja yang tercantum dalam PK dan DPA SKPD dan memerintahkan staf untuk membuat draf LKj; |              |            |              |      | Bahan / Data Pelaksanaan Program dan Kegiatan | 60 Menit | Dokumen            |     |
| 7  | Menyusun Draft LKj yang diperintahkan oleh atasan;                                                                                                                                      |              |            |              |      | - Kertas<br>- Komputer<br>- Printer           | 3 Hari   | Rancangan LKj SKPD |     |
| 8  | Mengoreksi hasil Draft LKj SKPD;                                                                                                                                                        |              |            |              |      | Rancangan LKj SKPD                            | 60 Menit | LKj SKPD           |     |
| 9  | Menyusun hasil finalisasi LKj SKPD dan menaikkan ke Sekretaris untuk di koreksi;                                                                                                        |              |            |              |      | Rancangan LKj                                 | 60 Menit | LKj SKPD           |     |
| 10 | Mengoreksi hasil penyusunan LKj sebelum ditandatangani oleh Pimpinan dan memaraf LKj SKPD tersebut;                                                                                     |              |            |              |      | Rancangan LKj SKPD                            | 60 Menit | LKj SKPD           |     |
| 11 | Menaikkan kepada Kepala Dinas untuk mendapat persetujuan dan tanda tangan;                                                                                                              |              |            | Ya           |      | LKj SKPD                                      |          | LKj SKPD           |     |
| 12 | Menandatangani Dokumen LKj SKPD;                                                                                                                                                        |              |            | Tidak        |      | LKj SKPD                                      | 5 Menit  | LKj SKPD           |     |
| 13 | Melakukan penggandaan dan penjilidan Dokumen LKj SKPD serta mendistribusikan Dokumen Renja kepada Kepala Biro Organisasi dan Bidang Teknis di SKPD;                                     |              |            |              |      | LKj SKPD                                      | 120      | Dokumen            |     |
| 14 | Melakukan pengarsipan Dokumen LKj SKPD.                                                                                                                                                 |              |            |              |      | Dokumen LKj SKPD                              | 5 Menit  | Arsip              |     |