



**PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN
DINAS KOPERASI & UKM
SEKRETARIAT**

SUB BAGIAN PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN

NOMOR SOP : 050/009/DKUKM-I/I/2026

TGL. PEMBUATAN : 5 Januari 2026

TGL. REVISI : -

TGL. EFEKTIF : 12 Januari 2026

DISAHKAN OLEH :

KEPALA DINAS,

DINAS KOPERASI
USAHA KECIL
DAN MENENGAH
Ir. H. AMIRUDDIN, M.Si
Pembina Utama Madya (IV.d)
NIP. 19660509 199203 1 003

NAMA SOP : PENGUMPULAN DAN PENGUKURAN DATA
KINERJA

DASAR HUKUM:

1. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 Tahun 2018 tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis Instansi Pemerintah.

KETERKAITAN:

1. SOP RENJA
2. SOP Penetapan PK
3. SOP Penyusunan LKjIP

PERINGATAN:

Apabila pengumpulan dan pengukuran data kinerja tidak dilaksanakan, maka akan menghambat laporan pertanggungjawaban capaian kinerja Perangkat Daerah kepada Gubernur dan proses pelaksanaan audit oleh Auditor internal dan eksternal.

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Paham mengenai alur kegiatan pemberdayaan KUMKM;
2. Mengetahui sistem perencanaan pembangunan daerah;
3. Mengetahui tugas dan fungsi serta keluaran dari seluruh unit eselon III;
4. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme penyusunan SAKIP;
5. Mampu mengoperasikan komputer/laptop.

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

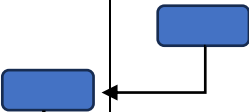
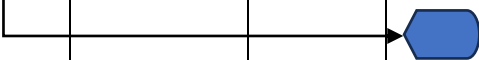
1. Lembar Kerja/Dokumen Pelaksanaan Anggaran;
2. *Term of Reference*;
3. Komputer/Printer/Scanner;
4. Alat tulis kantor;
5. Flashdisk.

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

ALUR SOP

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretariat (Sub Bag PEP)	Bidang/UPTD	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan untuk mengumpulkan dan mengukur data kinerja					Struktur organisasi	15 menit	Nota Dinas	Ditentukan tanggal pastinya
2	Mengkoordinasikan proses pengumpulan dan pengukuran data kinerja					Nota Dinas	30 menit	Nota Dinas	
3	Menyusun rencana kegiatan pengumpulan dan pengukuran data kinerja					Nota Dinas	1 hari	Rencana kegiatan pengumpulan data kinerja	
4	Mengumpulkan data dari Bidang/UPTD					Rencana kegiatan pengumpulan data kinerja	5 hari	Data kinerja unit	Proses pengumpulan data di tiap Bidang/UPTD
			<pre> graph TD A[Start] --> B[Process] B --> C{Decision} C -- Ya --> D[Process] C -- Tidak --> E[Process] E --> F{Decision} F -- Ya --> G[Process] F -- Tidak --> H[Process] H --> I[Process] I --> J[End] </pre>						
5	Menghimpun data kinerja, mencatat, menganalisis dan menyusun data triwulanan					Data kinerja unit	2 hari	Konsep laporan hasil pengumpulan dan pengukuran data kinerja	Proses dikoordinir oleh Kepala Bidang/UPTD
6	Mengevaluasi konsep laporan hasil pengumpulan dan pengukuran data kinerja					Konsep laporan hasil pengumpulan	1 hari	Konsep laporan hasil pengumpulan dan	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretariat (Sub Bag PEP)	Bidang/ UPTD	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
						dan pengukuran data kinerja		pengukuran data kinerja	
7	Laporan Sekretariat kepada Kepala Dinas terkait hasil pengumpulan data kinerja					Konsep laporan hasil pengumpulan dan pengukuran data kinerja	1 hari	Laporan hasil pengumpulan dan pengukuran data kinerja	
8	Hasil pengumpulan dan pengukuran data kinerja					Laporan hasil pengumpulan dan pengukuran data kinerja		Laporan yang disetujui	