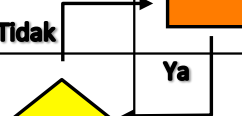
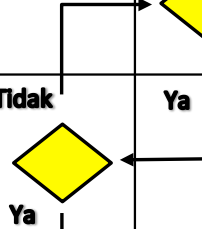
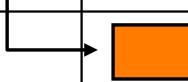
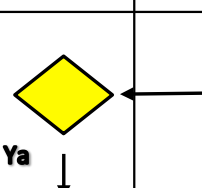


 PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGAH DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH PROVINSI SULAWESI TENGAH	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi (ditinjau kembali)	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	KEPALA DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH PROVINSI SULAWESI TENGAH  SUMARNO, SE NIP. 19670527 199403 1 013
	Judul SOP	Penetapan Perjanjian Kinerja

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksanaan :
1 Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah 2 Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah 3 Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja, Dan Tata Cara Review Atas Laporan Kinerja	1. Memahami Mekanisme Perencanaan dan Pelaporan Kinerja; 2. Memiliki Integritas, Team Work dan Mampu Bekerja secara Cepat, Tepat dan Akurat; dan 3. Memiliki Kemampuan Dasar Mengoperasikan Komputer dan Internet.
Keterkaitan :	Peralatan/Kelengkapan :
1 SOP Surat Menyurat	1. Komputer dan Printer 2. Internet 3. Alat Tulis 4. Peraturan Perundang-undangan Terkait 5. Dokumen Akuntabilitas Kinerja Lainnya
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam Penetapan Perjanjian Kinerja, dan jika tidak dilaksanakan akan menghambat proses pelaksanaan Rencana Kinerja Tahunan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

NO.	Uraian Prosedur	Pelaksana						MUTU BAKU			KET.
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kepala Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset	Fungsional Umum	Bidang/UPT Balai Pelatihan	Perangkat Daerah Terkait (BAPPEDA dan Biro Organisasi)	Persyaratan/ kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Memerintahkan kepada Sekretaris Untuk Memulai Proses Penyusunan Perjanjian Kinerja							Dokumen Pelaksanaan Anggaran	5 Menit	Disposisi	
2.	Memerintahkan Kepada Kepala Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset Untuk Melaksanakan Persiapan Rapat Penyusunan Perjanjian Kinerja							Disposisi	5 Menit	Disposisi	
3.	Menugaskan Kepada Fungsional Umum Untuk Menyusun Rancangan Surat Undangan Perihal Rapat Penyusunan Perjanjian Kinerja							Disposisi	10 Menit	Surat Perintah Tugas	
4.	Menyusun Rancangan Surat Undangan Perihal Rapat Penyusunan Perjanjian Kinerja, kemudian Menyerahkan Rancangan Surat tersebut Kepada Kepala Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset Untuk Dikoreksi							Surat Perintah Tugas dan Peraturan Perundang-undangan Terkait	240 Menit	Rancangan Surat Undangan Perihal Rapat Penyusunan Perjanjian Kinerja	
5.	Memeriksa dan Mengoreksi Rancangan Surat Undangan Perihal Rapat Penyusunan Perjanjian Kinerja, Jika Terdapat Kekeliruan Akan Dikembalikan Kepada Fungsional Umum Untuk Diperbaiki dan Jika Tidak Akan Diteruskan Kepada Sekretaris Untuk Dikoreksi							Rancangan Surat Undangan Perihal Rapat Penyusunan Perjanjian Kinerja	10 Menit	Rancangan Surat Undangan Perihal Rapat Penyusunan Perjanjian Kinerja	
6.	Memeriksa dan Mengoreksi Rancangan Surat Undangan Perihal Rapat Penyusunan Perjanjian Kinerja, Jika Terdapat Kekeliruan Akan Dikembalikan Kepada Kepala Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset Untuk Diperbaiki dan Jika Tidak Akan Diteruskan Kepada Kepala Dinas Untuk Memperoleh Pengesahan							Rancangan Surat Undangan Perihal Rapat Penyusunan Perjanjian Kinerja	10 Menit	Rancangan Surat Undangan Perihal Rapat Penyusunan Perjanjian Kinerja	
7.	Mengesahkan Rancangan Surat Undangan Perihal Rapat Penyusunan Perjanjian Kinerja dan kemudian Memerintahkan Sekretaris Untuk Melaksanakan Rapat Penyusunan Perjanjian Kinerja							Rancangan Surat Undangan Perihal Rapat Penyusunan Perjanjian Kinerja	5 Menit	Surat Undangan Perihal Rapat Penyusunan Perjanjian Kinerja	
8.	Memerintahkan Kepada Kepala Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset Untuk Melaksanakan Rapat Penyusunan Perjanjian Kinerja							Surat Undangan Perihal Rapat Penyusunan Perjanjian Kinerja dan Disposisi	5 Menit	Surat Undangan Perihal Rapat Penyusunan Perjanjian Kinerja dan Disposisi	
9.	Melaksanakan Rapat Penyusunan Perjanjian Kinerja dan Menugaskan Fungsional Umum Untuk Mengarsipkan Dokumentasi, Daftar Hadir dan Notulensi Kegiatan, Menyusun Rancangan Surat Penyusunan Perjanjian Kinerja							Surat Undangan Perihal Rapat Penyusunan Perjanjian Kinerja dan Disposisi	480 Menit	Dokumentasi, Daftar Hadir dan Notulensi Kegiatan, serta Surat Perintah Tugas	
											

NO.	Uraian Prosedur	Pelaksana						MUTU BAKU			KET.
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kepala Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset	Fungsional Umum	Bidang/UPT Balai Pelatihan	Perangkat Daerah Terkait (BAPPEDA dan Biro Organisasi)	Persyaratan/ kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
											
10.	Menyusun Rancangan Surat Perihal Penyusunan Perjanjian Kinerja, Kemudian Menyerahkan Rancangan Surat Tersebut Kepada Kepala Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset Untuk Dikoreksi							Dokumentasi, Daftar Hadir dan Notulensi Kegiatan, serta Surat Perintah Tugas	240 Menit	Rancangan Surat Perihal Penyusunan Perjanjian Kinerja	
11.	Memeriksa dan Mengoreksi Rancangan Surat Perihal Penyusunan Perjanjian Kinerja, Jika Terdapat Kekeliruan Akan Dikembalikan Kepada Fungsional Umum Untuk Diperbaiki dan Jika Tidak Akan Diteruskan Kepada Sekretaris Untuk Dikoreksi							Rancangan Surat Perihal Penyusunan Perjanjian Kinerja	10 Menit	Rancangan Surat Perihal Penyusunan Perjanjian Kinerja	
12.	Memeriksa dan Mengoreksi Rancangan Surat Perihal Penyusunan Perjanjian Kinerja, Jika Terdapat Kekeliruan Akan Dikembalikan Kepada Kepala Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset Untuk Diperbaiki dan Jika Tidak Akan Diteruskan Kepada Kepala Dinas Untuk Memperoleh Pengesahan							Rancangan Surat Perihal Penyusunan Perjanjian Kinerja	10 Menit	Rancangan Surat Perihal Penyusunan Perjanjian Kinerja	
13.	Mengesahkan Rancangan Surat Perihal Penyusunan Perjanjian Kinerja dan Kemudian Memerintahkan Sekretaris Untuk Melaksanakan Penyusunan Perjanjian Kinerja							Rancangan Surat Perihal Penyusunan Perjanjian Kinerja	5 Menit	Surat Perihal Penyusunan Perjanjian Kinerja dan Disposisi	
14.	Memerintahkan Kepada Kepala Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset Untuk Meneruskan Surat Perihal Penyusunan Perjanjian Kinerja							Surat Perihal Penyusunan Perjanjian Kinerja dan Disposisi	5 Menit	Surat Perihal Penyusunan Perjanjian Kinerja dan Disposisi	
15.	Menugaskan Kepada Fungsional Umum Untuk Menyampaikan Surat Perihal Penyusunan Perjanjian Kinerja Kepada Kepala Bidang/Kepala UPT Balai Pelatihan							Surat Perihal Penyusunan Perjanjian Kinerja dan Disposisi	10 Menit	Surat Perihal Penyusunan Perjanjian Kinerja dan Surat Perintah Tugas	
16.	Menyampaikan Surat Perihal Penyusunan Perjanjian Kinerja Kepada Kepala Bidang/Kepala UPT Balai Pelatihan							Surat Perihal Penyusunan Perjanjian Kinerja dan Surat Perintah Tugas	60 Menit	Surat Perihal Penyusunan Perjanjian Kinerja	
17.	Menyusun, Menandatangani Perjanjian Kinerja Secara Berjenjang dan Kemudian Menyampaikan Hasilnya Kepada Kepala Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset melalui Fungsional Umum							Surat Perihal Penyusunan Perjanjian Kinerja	2400 Menit	Perjanjian Kinerja	
											

NO.	Uraian Prosedur	Pelaksana						MUTU BAKU			KET.
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kepala Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset	Fungsional Umum	Bidang/UPT Balai Pelatihan	Perangkat Daerah Terkait (BAPPEDA dan Biro Organisasi)	Persyaratan/ kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
											
18.	Mengumpulkan dan Mendokumentasikan Perjanjian Kinerja dari Bidang/UPT Balai Pelatihan serta Menyampaikan Hasilnya Kepada Kepala Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset Untuk Dikoreksi							Perjanjian Kinerja	960 Menit	Draft Dokumen Perjanjian Kinerja	
19.	Memeriksa dan Mengoreksi Dokumen Perjanjian Kinerja, Jika Terdapat Kekeliruan Akan Dikembalikan Kepada Fungsional Umum Untuk Diperbaiki dan Jika Tidak Akan Diajukan Kepada Sekretaris Untuk Dikoreksi							Draft Dokumen Perjanjian Kinerja	60 Menit	Draft Dokumen Perjanjian Kinerja	
20.	Memeriksa dan Mengoreksi Dokumen Perjanjian Kinerja, Jika Terdapat Kekeliruan Akan Dikembalikan Kepada Kepala Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset Untuk Diperbaiki dan Jika Tidak Akan Diteruskan Kepada Kepala Dinas Untuk Memperoleh Pengesahan							Draft Dokumen Perjanjian Kinerja	60 Menit	Draft Dokumen Perjanjian Kinerja	
21.	Mengesahkan Dokumen Perjanjian Kinerja dan Kemudian Memerintahkan Sekretaris Untuk Memulai Proses Penyampaian Perjanjian Kinerja Kepada Perangkat Daerah Terkait							Draft Dokumen Perjanjian Kinerja	5 Menit	Dokumen Perjanjian Kinerja dan Disposisi	
22.	Memerintahkan Kepada Kepala Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset Untuk Menyampaikan Dokumen Perjanjian Kinerja Kepada Perangkat Daerah Terkait							Dokumen Perjanjian Kinerja dan Disposisi	5 Menit	Dokumen Perjanjian Kinerja dan Disposisi	
23.	Menugaskan Kepada Fungsional Umum Untuk Menyusun Rancangan Surat Pengantar Dokumen Perjanjian Kinerja							Dokumen Perjanjian Kinerja dan Disposisi	10 Menit	Dokumen Perjanjian Kinerja dan Surat Perintah Tugas	
24.	Menyusun Rancangan Surat Pengantar Dokumen Perjanjian Kinerja, Kemudian Menyerahkan Rancangan Surat Tersebut Kepada Kepala Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset Untuk Dikoreksi							Dokumen Perjanjian Kinerja dan Surat Perintah Tugas	240 Menit	Rancangan Surat Pengantar Dokumen Perjanjian Kinerja	
25.	Memeriksa dan Mengoreksi Rancangan Surat Pengantar Dokumen Perjanjian Kinerja, Jika Terdapat Kekeliruan Akan Dikembalikan Kepada Fungsional Umum Untuk Diperbaiki dan Jika Tidak Akan Diteruskan Kepada Sekretaris Untuk Dikoreksi							Rancangan Surat Pengantar Dokumen Perjanjian Kinerja	10 Menit	Rancangan Surat Pengantar Dokumen Perjanjian Kinerja	
											

NO.	Uraian Prosedur	Pelaksana						MUTU BAKU			KET.
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kepala Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset	Fungsional Umum	Bidang/UPT Balai Pelatihan	Perangkat Daerah Terkait (BAPPEDA dan Biro Organisasi)	Persyaratan/ kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
											
26.	Memeriksa dan Mengoreksi Rancangan Surat Pengantar Dokumen Perjanjian Kinerja, Jika Terdapat Kekeliruan Akan Dikembalikan Kepada Kepala Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset Untuk Diperbaiki dan Jika Tidak Akan Diteruskan Kepada Kepala Dinas Untuk Memperoleh Pengesahan		Tidak 					Rancangan Surat Pengantar Dokumen Perjanjian Kinerja	10 Menit	Rancangan Surat Pengantar Dokumen Perjanjian Kinerja	
27.	Mengesahkan Rancangan Surat Pengantar Dokumen Perjanjian Kinerja dan Kemudian Memerintahkan Sekretaris Untuk Menyampaikannya Kepada Perangkat Daerah Terkait		Ya 					Rancangan Surat Pengantar Dokumen Perjanjian Kinerja	5 Menit	Surat Pengantar Dokumen Perjanjian Kinerja dan Disposisi	
28.	Memerintahkan Kepada Kepala Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset Untuk Menyampaikan Surat Pengantar Dokumen Perjanjian Kinerja Kepada Perangkat Daerah Terkait							Surat Pengantar Dokumen Perjanjian Kinerja dan Disposisi	5 Menit	Surat Pengantar Dokumen Perjanjian Kinerja dan Disposisi	
29.	Menyampaikan Surat Pengantar Dokumen Perjanjian Kinerja Kepada Perangkat Daerah Terkait							Surat Pengantar Dokumen Perjanjian Kinerja dan Disposisi	480 Menit	Surat Pengantar Dokumen Perjanjian Kinerja	
30.	Menghimpun Dokumen Perjanjian Kinerja dari Seluruh Perangkat Daerah							Surat Pengantar Dokumen Perjanjian Kinerja	480 Menit	Rekapitulasi Dokumen Perjanjian Kinerja	

 PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGAH DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH PROVINSI SULAWESI TENGAH	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi (ditinjau kembali)	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	KEPALA DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH PROVINSI SULAWESI TENGAH  SUMARNO, SE NIP. 19670527 199403 1 013
	Judul SOP	Penyusunan Indikator Kinerja Individu

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksanaan :
1 Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah 2 Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah 3 Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja, Dan Tata Cara Review Atas Laporan Kinerja	1. Memahami Mekanisme Perencanaan dan Pelaporan Kinerja; 2. Memiliki Integritas, Team Work dan Mampu Bekerja secara Cepat, Tepat dan Akurat; dan 3. Memiliki Kemampuan Dasar Mengoperasikan Komputer dan Internet.
Keterkaitan :	Peralatan/Kelengkapan :
1 SOP Surat Menyurat 2 SOP Penetapan Perjanjian Kinerja	1. Komputer dan Printer 2. Internet 3. Alat Tulis 4. Peraturan Perundang-undangan Terkait 5. Dokumen Akuntabilitas Kinerja Lainnya
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam Penyusunan Indikator Kinerja Individu, dan jika tidak dilaksanakan akan menghambat proses pelaksanaan Rencana Kinerja Tahunan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

NO.	Uraian Prosedur	Pelaksana						MUTU BAKU			KET.
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kepala Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset	Fungsional Umum	Bidang/UPT Balai Pelatihan	Perangkat Daerah Terkait (BAPPEDA dan Biro Organisasi)	Persyaratan/ kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Memerintahkan kepada Sekretaris Untuk Memulai Proses Penyusunan Indikator Kinerja Individu							Dokumen Pelaksanaan Anggaran	5 Menit	Disposisi	
2.	Memerintahkan Kepada Kepala Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset Untuk Melaksanakan Persiapan Penyusunan Indikator Kinerja Individu							Disposisi	5 Menit	Disposisi	
3.	Menugaskan Kepada Fungsional Umum Untuk Menyusun Rancangan Surat Perihal Penyusunan Indikator Kinerja Individu							Disposisi	10 Menit	Surat Perintah Tugas	
4.	Menyusun Rancangan Surat Perihal Penyusunan Indikator Kinerja Individu, Kemudian Menyerahkan Rancangan Surat Tersebut Kepada Kepala Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset Untuk Dikoreksi							Surat Perintah Tugas dan Peraturan Perundang-undangan Terkait	240 Menit	Rancangan Surat Penyusunan Indikator Kinerja Individu	
5.	Memeriksa dan Mengoreksi Rancangan Surat Perihal Penyusunan Indikator Kinerja Individu, Jika Terdapat Kekeliruan Akan Dikembalikan Kepada Fungsional Umum Untuk Diperbaiki dan Jika Tidak Akan Diteruskan Kepada Sekretaris Untuk Dikoreksi							Rancangan Surat Penyusunan Indikator Kinerja Individu	10 Menit	Rancangan Surat Penyusunan Indikator Kinerja Individu	
6.	Memeriksa dan Mengoreksi Rancangan Surat Perihal Penyusunan Indikator Kinerja Individu, Jika Terdapat Kekeliruan Akan Dikembalikan Kepada Kepala Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset Untuk Diperbaiki dan Jika Tidak Akan Diteruskan Kepada Kepala Dinas Untuk Memperoleh Pengesahan							Rancangan Surat Penyusunan Indikator Kinerja Individu	10 Menit	Rancangan Surat Penyusunan Indikator Kinerja Individu	
7.	Mengesahkan Rancangan Surat Perihal Penyusunan Indikator Kinerja Individu dan Kemudian Memerintahkan Sekretaris Untuk Melaksanakan Penyusunan Indikator Kinerja Individu							Rancangan Surat Penyusunan Indikator Kinerja Individu	5 Menit	Surat Penyusunan Indikator Kinerja Individu dan Disposisi	
8.	Memerintahkan Kepada Kepala Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset Untuk Meneruskan Surat Perihal Penyusunan Indikator Kinerja Individu							Surat Penyusunan Indikator Kinerja Individu dan Disposisi	5 Menit	Surat Penyusunan Indikator Kinerja Individu dan Disposisi	
9.	Menugaskan Kepada Fungsional Umum Untuk Menyampaikan Surat Perihal Penyusunan Indikator Kinerja Individu Kepada Kepala Bidang/Kepala UPT Balai Pelatihan							Surat Penyusunan Indikator Kinerja Individu dan Disposisi	10 Menit	Surat Penyusunan Indikator Kinerja Individu dan Surat Perintah Tugas	
10.	Menyampaikan Surat Perihal Penyusunan Indikator Kinerja Individu Kepada Kepala Bidang/Kepala UPT Balai Pelatihan							Surat Penyusunan Indikator Kinerja Individu dan Surat Perintah Tugas	60 Menit	Surat Penyusunan Indikator Kinerja Individu	
											

NO.	Uraian Prosedur	Pelaksana						MUTU BAKU			KET.
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kepala Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset	Fungsional Umum	Bidang/UPT Balai Pelatihan	Perangkat Daerah Terkait (BAPPEDA dan Biro Organisasi)	Persyaratan/ kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
											
11.	Menyusun, Menandatangani Indikator Kinerja Individu Secara Berjenjang dan Kemudian Menyampaikan Hasilnya Kepada Kepala Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset melalui Fungsional Umum							Surat Penyusunan Indikator Kinerja Individu	2400 Menit	Indikator Kinerja Individu	
12.	Mengumpulkan dan Mendokumentasikan Indikator Kinerja Individu dari Bidang/UPT Balai Pelatihan serta Menyampaikan Hasilnya Kepada Kepala Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset Untuk Dikoreksi							Indikator Kinerja Individu	960 Menit	Draft Dokumen Indikator Kinerja Individu	
13.	Memeriksa dan Mengoreksi Dokumen Indikator Kinerja Individu, Jika Terdapat Kekeliruan Akan Dikembalikan Kepada Fungsional Umum Untuk Diperbaiki dan Jika Tidak Akan Diajukan Kepada Sekretaris Untuk Dikoreksi							Draft Dokumen Indikator Kinerja Individu	60 Menit	Draft Dokumen Indikator Kinerja Individu	
14.	Memeriksa dan Mengoreksi Dokumen Indikator Kinerja Individu, Jika Terdapat Kekeliruan Akan Dikembalikan Kepada Kepala Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset Untuk Diperbaiki dan Jika Tidak Akan Diteruskan Kepada Kepala Dinas Untuk Memperoleh Pengesahan							Draft Dokumen Indikator Kinerja Individu	60 Menit	Draft Dokumen Indikator Kinerja Individu	
15.	Mengesahkan Dokumen Indikator Kinerja Individu dan Kemudian Memerintahkan Sekretaris Untuk Memulai Proses Penyampaian Dokumen Tersebut Kepada Perangkat Daerah Terkait							Draft Dokumen Indikator Kinerja Individu	5 Menit	Dokumen Indikator Kinerja Individu dan Disposisi	
16.	Memerintahkan Kepada Kepala Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset Untuk Menyampaikan Dokumen Indikator Kinerja Individu Kepada Perangkat Daerah Terkait							Dokumen Indikator Kinerja Individu dan Disposisi	5 Menit	Dokumen Indikator Kinerja Individu dan Disposisi	
17.	Menugaskan Kepada Fungsional Umum Untuk Menyusun Rancangan Surat Pengantar Dokumen Indikator Kinerja Individu							Dokumen Indikator Kinerja Individu dan Disposisi	10 Menit	Dokumen Indikator Kinerja Individu dan Surat Perintah Tugas	
18.	Menyusun Rancangan Surat Pengantar Dokumen Indikator Kinerja Individu, Kemudian Menyerahkan Rancangan Surat Tersebut Kepada Kepala Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset Untuk Dikoreksi							Dokumen Indikator Kinerja Individu dan Surat Perintah Tugas	240 Menit	Rancangan Surat Pengantar Dokumen Indikator Kinerja Individu	
19.	Memeriksa dan Mengoreksi Rancangan Surat Pengantar Dokumen Indikator Kinerja Individu, Jika Terdapat Kekeliruan Akan Dikembalikan Kepada Fungsional Umum Untuk Diperbaiki dan Jika Tidak Akan Diteruskan Kepada Sekretaris Untuk Dikoreksi							Rancangan Surat Pengantar Dokumen Indikator Kinerja Individu	10 Menit	Rancangan Surat Pengantar Dokumen Indikator Kinerja Individu	
											

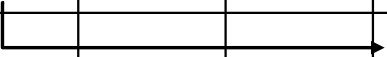
NO.	Uraian Prosedur	Pelaksana						MUTU BAKU			KET.
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kepala Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset	Fungsional Umum	Bidang/UPT Balai Pelatihan	Perangkat Daerah Terkait (BAPPEDA dan Biro Organisasi)	Persyaratan/ kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
											
20.	Memeriksa dan Mengoreksi Rancangan Surat Pengantar Dokumen Indikator Kinerja Individu, Jika Terdapat Kekeliruan Akan Dikembalikan Kepada Kepala Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset Untuk Diperbaiki dan Jika Tidak Akan Diteruskan Kepada Kepala Dinas Untuk Memperoleh Pengesahan		Tidak					Rancangan Surat Pengantar Dokumen Indikator Kinerja Individu	10 Menit	Rancangan Surat Pengantar Dokumen Indikator Kinerja Individu	
21.	Mengesahkan Rancangan Surat Pengantar Dokumen Indikator Kinerja Individu dan Kemudian Memerintahkan Sekretaris Untuk Menyampaikannya Kepada Perangkat Daerah Terkait		Ya					Rancangan Surat Pengantar Dokumen Indikator Kinerja Individu	5 Menit	Surat Pengantar Dokumen Indikator Kinerja Individu dan Disposisi	
22.	Memerintahkan Kepada Kepala Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset Untuk Menyampaikan Surat Pengantar Dokumen Indikator Kinerja Individu Kepada Perangkat Daerah Terkait							Surat Pengantar Dokumen Indikator Kinerja Individu dan Disposisi	5 Menit	Surat Pengantar Dokumen Indikator Kinerja Individu dan Disposisi	
23.	Menyampaikan Surat Pengantar Dokumen Indikator Kinerja Individu Kepada Perangkat Daerah Terkait							Surat Pengantar Dokumen Indikator Kinerja Individu dan Disposisi	480 Menit	Surat Pengantar Dokumen Indikator Kinerja Individu	
24.	Menghimpun Dokumen Indikator Kinerja Individu dari Seluruh Perangkat Daerah							Surat Pengantar Dokumen Indikator Kinerja Individu	480 Menit	Rekapitulasi Dokumen Indikator Kinerja Individu	

 PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGAH DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH PROVINSI SULAWESI TENGAH	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi (ditinjau kembali)	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	KEPALA DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH PROVINSI SULAWESI TENGAH  SUMARNO, SE NIP. 19670527 199403 1 013
	Judul SOP	Penyusunan Rencana Aksi Kinerja

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksanaan :
1 Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah	1. Memahami Mekanisme Perencanaan dan Pelaporan Kinerja;
2 Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah	2. Memiliki Integritas, Team Work dan Mampu Bekerja secara Cepat, Tepat dan Akurat; dan
3 Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	3. Memiliki Kemampuan Dasar Mengoperasikan Komputer dan Internet.
4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja, Dan Tata Cara Review Atas Laporan Kinerja	
Keterkaitan :	Peralatan/Kelengkapan :
1 SOP Surat Menyurat	1. Komputer dan Printer
2 SOP Penetapan Perjanjian Kinerja	2. Internet
3 SOP Penyusunan Indikator Kinerja Individu	3. Alat Tulis
	4. Peraturan Perundang-undangan Terkait
	5. Dokumen Akuntabilitas Kinerja Lainnya
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam Penyusunan Rencana Aksi Kinerja, dan jika tidak dilaksanakan akan menghambat proses pengukuran kinerja secara berkala	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

NO.	Uraian Prosedur	Pelaksana						MUTU BAKU			KET.
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kepala Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset	Fungsional Umum	Bidang/UPT Balai Pelatihan	Perangkat Daerah Terkait (BAPPEDA dan Biro Organisasi)	Persyaratan/ kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Memerintahkan kepada Sekretaris Untuk Memulai Proses Penyusunan Rencana Aksi Kinerja							Dokumen Pelaksanaan Anggaran	5 Menit	Disposisi	
2.	Memerintahkan Kepada Kepala Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset Untuk Melaksanakan Persiapan Penyusunan Rencana Aksi Kinerja							Disposisi	5 Menit	Disposisi	
3.	Menugaskan Kepada Fungsional Umum Untuk Menyusun Rancangan Surat Perihal Penyusunan Rencana Aksi Kinerja							Disposisi	10 Menit	Surat Perintah Tugas	
4.	Menyusun Rancangan Surat Perihal Penyusunan Rencana Aksi Kinerja, Kemudian Menyerahkan Rancangan Surat Tersebut Kepada Kepala Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset Untuk Dikoreksi							Surat Perintah Tugas dan Peraturan Perundang-undangan Terkait	240 Menit	Rancangan Surat Penyusunan Rencana Aksi Kinerja	
5.	Memeriksa dan Mengoreksi Rancangan Surat Perihal Penyusunan Rencana Aksi Kinerja, Jika Terdapat Kekeliruan Akan Dikembalikan Kepada Fungsional Umum Untuk Diperbaiki dan Jika Tidak Akan Diteruskan Kepada Sekretaris Untuk Dikoreksi							Rancangan Surat Penyusunan Rencana Aksi Kinerja	10 Menit	Rancangan Surat Penyusunan Rencana Aksi Kinerja	
6.	Memeriksa dan Mengoreksi Rancangan Surat Perihal Penyusunan Rencana Aksi Kinerja, Jika Terdapat Kekeliruan Akan Dikembalikan Kepada Kepala Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset Untuk Diperbaiki dan Jika Tidak Akan Diteruskan Kepada Kepala Dinas Untuk Memperoleh Pengesahan							Rancangan Surat Penyusunan Rencana Aksi Kinerja	10 Menit	Rancangan Surat Penyusunan Rencana Aksi Kinerja	
7.	Mengesahkan Rancangan Surat Perihal Penyusunan Rencana Aksi Kinerja dan Kemudian Memerintahkan Sekretaris Untuk Melaksanakan Penyusunan Indikator Kinerja Individu							Rancangan Surat Penyusunan Rencana Aksi Kinerja	5 Menit	Surat Penyusunan Rencana Aksi Kinerja dan Disposisi	
8.	Memerintahkan Kepada Kepala Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset Untuk Meneruskan Surat Perihal Penyusunan Rencana Aksi Kinerja							Surat Penyusunan Rencana Aksi Kinerja dan Disposisi	5 Menit	Surat Penyusunan Rencana Aksi Kinerja dan Disposisi	
9.	Menugaskan Kepada Fungsional Umum Untuk Menyampaikan Surat Perihal Penyusunan Rencana Aksi Kinerja Kepada Kepala Bidang/Kepala UPT Balai Pelatihan							Surat Penyusunan Rencana Aksi Kinerja dan Disposisi	10 Menit	Surat Penyusunan Rencana Aksi Kinerja dan Surat Perintah Tugas	
10.	Menyampaikan Surat Perihal Penyusunan Rencana Aksi Kinerja Kepada Kepala Bidang/Kepala UPT Balai Pelatihan							Surat Penyusunan Rencana Aksi Kinerja dan Surat Perintah Tugas	60 Menit	Surat Penyusunan Rencana Aksi Kinerja	
											

NO.	Uraian Prosedur	Pelaksana						MUTU BAKU			KET.
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kepala Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset	Fungsional Umum	Bidang/UPT Balai Pelatihan	Perangkat Daerah Terkait (BAPPEDA dan Biro Organisasi)	Persyaratan/ kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
											
11.	Menyusun Rencana Aksi Kinerja dan Kemudian Menyampaikan Hasilnya Kepada Kepala Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset melalui Fungsional Umum							Surat Penyusunan Rencana Aksi Kinerja	2400 Menit	Rencana Aksi Kinerja	
12.	Mengumpulkan dan Mendokumentasikan Rencana Aksi Kinerja dari Bidang/UPT Balai Pelatihan serta Menyampaikan Hasilnya Kepada Kepala Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset Untuk Dikoreksi							Rencana Aksi Kinerja	960 Menit	Draft Dokumen Rencana Aksi Kinerja	
13.	Memeriksa dan Mengoreksi Dokumen Rencana Aksi Kinerja, Jika Terdapat Kekeliruan Akan Dikembalikan Kepada Fungsional Umum Untuk Diperbaiki dan Jika Tidak Akan Diajukan Kepada Sekretaris Untuk Dikoreksi							Draft Dokumen Rencana Aksi Kinerja	60 Menit	Draft Dokumen Rencana Aksi Kinerja	
14.	Memeriksa dan Mengoreksi Dokumen Rencana Aksi Kinerja, Jika Terdapat Kekeliruan Akan Dikembalikan Kepada Kepala Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset Untuk Diperbaiki dan Jika Tidak Akan Diteruskan Kepada Kepala Dinas Untuk Memperoleh Pengesahan							Draft Dokumen Rencana Aksi Kinerja	60 Menit	Draft Dokumen Rencana Aksi Kinerja	
15.	Mengesahkan Dokumen Rencana Aksi Kinerja dan Kemudian Memerintahkan Sekretaris Untuk Memulai Proses Penyampaian Dokumen Tersebut Kepada Perangkat Daerah Terkait							Draft Dokumen Rencana Aksi Kinerja	5 Menit	Dokumen Rencana Aksi Kinerja dan Disposisi	
16.	Memerintahkan Kepada Kepala Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset Untuk Menyampaikan Dokumen Rencana Aksi Kinerja Kepada Perangkat Daerah Terkait							Dokumen Rencana Aksi Kinerja dan Disposisi	5 Menit	Dokumen Rencana Aksi Kinerja dan Disposisi	
17.	Menugaskan Kepada Fungsional Umum Untuk Menyusun Rancangan Surat Pengantar Dokumen Rencana Aksi Kinerja							Dokumen Rencana Aksi Kinerja dan Disposisi	10 Menit	Dokumen Rencana Aksi Kinerja dan Disposisi dan Surat Perintah Tugas	
18.	Menyusun Rancangan Surat Pengantar Dokumen Rencana Aksi Kinerja, Kemudian Menyerahkan Rancangan Surat Tersebut Kepada Kepala Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset Untuk Dikoreksi							Dokumen Rencana Aksi Kinerja dan Disposisi dan Surat Perintah Tugas	240 Menit	Rancangan Surat Pengantar Dokumen Rencana Aksi Kinerja	
19.	Memeriksa dan Mengoreksi Rancangan Surat Pengantar Dokumen Rencana Aksi Kinerja, Jika Terdapat Kekeliruan Akan Dikembalikan Kepada Fungsional Umum Untuk Diperbaiki dan Jika Tidak Akan Diteruskan Kepada Sekretaris Untuk Dikoreksi							Rancangan Surat Pengantar Dokumen Rencana Aksi Kinerja	10 Menit	Rancangan Surat Pengantar Dokumen Rencana Aksi Kinerja	
											

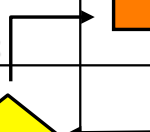
NO.	Uraian Prosedur	Pelaksana						MUTU BAKU			KET.
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kepala Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset	Fungsional Umum	Bidang/UPT Balai Pelatihan	Perangkat Daerah Terkait (BAPPEDA dan Biro Organisasi)	Persyaratan/ kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
											
20.	Memeriksa dan Mengoreksi Rancangan Surat Pengantar Dokumen Rencana Aksi Kinerja, Jika Terdapat Kekeliruan Akan Dikembalikan Kepada Kepala Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset Untuk Diperbaiki dan Jika Tidak Akan Diteruskan Kepada Kepala Dinas Untuk Memperoleh Pengesahan		Tidak					Rancangan Surat Pengantar Dokumen Rencana Aksi Kinerja	10 Menit	Rancangan Surat Pengantar Dokumen Rencana Aksi Kinerja	
21.	Mengesahkan Rancangan Surat Pengantar Dokumen Rencana Aksi Kinerja dan Kemudian Memerintahkan Sekretaris Untuk Menyampaikannya Kepada Perangkat Daerah Terkait		Ya					Rancangan Surat Pengantar Dokumen Rencana Aksi Kinerja	5 Menit	Surat Pengantar Dokumen Rencana Aksi Kinerja dan Disposisi	
22.	Memerintahkan Kepada Kepala Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset Untuk Menyampaikan Surat Pengantar Dokumen Rencana Aksi Kinerja Kepada Perangkat Daerah Terkait							Surat Pengantar Dokumen Rencana Aksi Kinerja dan Disposisi	5 Menit	Surat Pengantar Dokumen Rencana Aksi Kinerja dan Disposisi	
23.	Menyampaikan Surat Pengantar Dokumen Rencana Aksi Kinerja Kepada Perangkat Daerah Terkait							Surat Pengantar Dokumen Rencana Aksi Kinerja dan Disposisi	480 Menit	Surat Pengantar Dokumen Rencana Aksi Kinerja	
24.	Menghimpun Dokumen Rencana Aksi Kinerja dari Seluruh Perangkat Daerah							Surat Pengantar Dokumen Rencana Aksi Kinerja	480 Menit	Rekapitulasi Rencana Aksi Kinerja	

 PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGAH DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH PROVINSI SULAWESI TENGAH	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi (ditinjau kembali)	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	KEPALA DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH PROVINSI SULAWESI TENGAH  SUMARNO, SE NIP. 19670527 199403 1 013
	Judul SOP	Pelaksanaan Pengukuran Kinerja

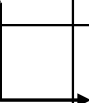
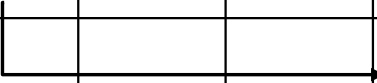
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksanaan :
1 Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah 2 Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah 3 Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja, Dan Tata Cara Review Atas Laporan Kinerja	1. Memahami Mekanisme Perencanaan dan Pelaporan Kinerja; 2. Memiliki Integritas, Team Work dan Mampu Bekerja secara Cepat, Tepat dan Akurat; dan 3. Memiliki Kemampuan Dasar Mengoperasikan Komputer dan Internet.
Keterkaitan :	Peralatan/Kelengkapan :
1 SOP Surat Menyurat 2 SOP Penetapan Perjanjian Kinerja 3 SOP Penyusunan Indikator Kinerja Individu 4 SOP Penyusunan Rencana Aksi Kinerja	1. Komputer dan Printer 2. Internet 3. Alat Tulis 4. Peraturan Perundang-undangan Terkait 5. Dokumen Akuntabilitas Kinerja Lainnya
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam Pelaksanaan Pengukuran Kinerja, dan jika tidak dilaksanakan akan menghambat proses penyusunan pengumpulan data kinerja	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

NO.	Uraian Prosedur	Pelaksana						MUTU BAKU			KET.
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kepala Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset	Fungsional Umum	Bidang/UPT Balai Pelatihan	Perangkat Daerah Terkait (BAPPEDA dan Biro Organisasi)	Persyaratan/ kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Memerintahkan kepada Sekretaris Untuk Memulai Proses Pengukuran Kinerja							Dokumen Pelaksanaan Anggaran	5 Menit	Disposisi	
2.	Memerintahkan Kepada Kepala Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset Untuk Melaksanakan Persiapan Pengukuran Kinerja							Disposisi	5 Menit	Disposisi	
3.	Menugaskan Kepada Fungsional Umum Untuk Menyusun Rancangan Surat Perihal Pengukuran Kinerja							Disposisi	10 Menit	Surat Perintah Tugas	
4.	Menyusun Rancangan Surat Perihal Pengukuran Kinerja, Kemudian Menyerahkan Rancangan Surat Tersebut Kepada Kepala Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset Untuk Dikoreksi							Surat Perintah Tugas dan Peraturan Perundang-undangan Terkait	240 Menit	Rancangan Surat Pengukuran Kinerja	
5.	Memeriksa dan Mengoreksi Rancangan Surat Perihal Pengukuran Kinerja, Jika Terdapat Kekeliruan Akan Dikembalikan Kepada Fungsional Umum Untuk Diperbaiki dan Jika Tidak Akan Diteruskan Kepada Sekretaris Untuk Dikoreksi							Rancangan Surat Pengukuran Kinerja	10 Menit	Rancangan Surat Pengukuran Kinerja	
6.	Memeriksa dan Mengoreksi Rancangan Surat Perihal Pengukuran Kinerja, Jika Terdapat Kekeliruan Akan Dikembalikan Kepada Kepala Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset Untuk Diperbaiki dan Jika Tidak Akan Diteruskan Kepada Kepala Dinas Untuk Memperoleh Pengesahan							Rancangan Surat Pengukuran Kinerja	10 Menit	Rancangan Surat Pengukuran Kinerja	
7.	Mengesahkan Rancangan Surat Perihal Pengukuran Kinerja dan Kemudian Memerintahkan Sekretaris Untuk Melaksanakan Pengukuran Kinerja							Rancangan Surat Pengukuran Kinerja	5 Menit	Surat Pengukuran Kinerja dan Disposisi	
8.	Memerintahkan Kepada Kepala Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset Untuk Meneruskan Surat Perihal Pengukuran Kinerja							Surat Pengukuran Kinerja dan Disposisi	5 Menit	Surat Pengukuran Kinerja dan Disposisi	
9.	Menugaskan Kepada Fungsional Umum Untuk Menyampaikan Surat Perihal Pengukuran Kinerja Kepada Kepala Bidang/Kepala UPT Balai Pelatihan							Surat Pengukuran Kinerja dan Disposisi	10 Menit	Surat Pengukuran Kinerja dan Surat Perintah Tugas	
10.	Menyampaikan Surat Perihal Pengukuran Kinerja Kepada Kepala Bidang/Kepala UPT Balai Pelatihan							Surat Pengukuran Kinerja dan Surat Perintah Tugas	60 Menit	Surat Pengukuran Kinerja	
11.	Melakukan Pengukuran Kinerja dan Kemudian Menyampaikan Hasilnya Kepada Kepala Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset melalui Fungsional Umum							Surat Pengukuran Kinerja	2400 Menit	Form Pengukuran Kinerja	
											

NO.	Uraian Prosedur	Pelaksana						MUTU BAKU			KET.
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kepala Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset	Fungsional Umum	Bidang/UPT Balai Pelatihan	Perangkat Daerah Terkait (BAPPEDA dan Biro Organisasi)	Persyaratan/ kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
											
12.	Mengumpulkan dan Mendokumentasikan Pengukuran Kinerja Dari Bidang/UPT Balai Pelatihan serta Menyampaikan Kepada Kepala Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset Untuk Dikoreksi							Form Pengukuran Kinerja	960 Menit	Draft Dokumen Pengukuran Kinerja	
13.	Memeriksa dan Mengoreksi Dokumen Pengukuran Kinerja, Jika Terdapat Kekeliruan Akan Dikembalikan Kepada Fungsional Umum Untuk Diperbaiki dan Jika Tidak Akan Diajukan Kepada Sekretaris Untuk Dikoreksi							Draft Dokumen Pengukuran Kinerja	60 Menit	Draft Dokumen Pengukuran Kinerja	
14.	Memeriksa dan Mengoreksi Dokumen Pengukuran Kinerja, Jika Terdapat Kekeliruan Akan Dikembalikan Kepada Kepala Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset Untuk Diperbaiki dan Jika Tidak Akan Diteruskan Kepada Kepala Dinas Untuk Memperoleh Pengesahan							Draft Dokumen Pengukuran Kinerja	60 Menit	Draft Dokumen Pengukuran Kinerja	
15.	Mengesahkan Dokumen Pengukuran Kinerja dan Kemudian Memerintahkan Sekretaris Untuk Memulai Rapat Identifikasi dan Klarifikasi Hasil Pengukuran Kinerja							Draft Dokumen Pengukuran Kinerja	5 Menit	Dokumen Pengukuran Kinerja dan Disposisi	
16.	Memerintahkan Kepada Kepala Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset Untuk Melaksanakan Persiapan Rapat Identifikasi dan Klarifikasi Hasil Pengukuran Kinerja							Dokumen Pengukuran Kinerja dan Disposisi	5 Menit	Dokumen Pengukuran Kinerja dan Disposisi	
17.	Menugaskan Kepada Fungsional Umum Untuk Menyusun Rancangan Surat Undangan Perihal Rapat Identifikasi dan Klarifikasi Hasil Pengukuran Kinerja							Dokumen Pengukuran Kinerja dan Disposisi	10 Menit	Dokumen Pengukuran Kinerja dan Surat Perintah Tugas	
18.	Menyusun Rancangan Surat Undangan Perihal Rapat Identifikasi dan Klarifikasi Hasil Pengukuran Kinerja, Kemudian Menyerahkan Rancangan Surat Tersebut Kepada Kepala Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset Untuk Dikoreksi							Dokumen Pengukuran Kinerja dan Surat Perintah Tugas	240 Menit	Rancangan Surat Undangan Perihal Rapat Identifikasi dan Klarifikasi Hasil Pengukuran Kinerja	
19.	Memeriksa dan Mengoreksi Rancangan Surat Undangan Perihal Rapat Identifikasi dan Klarifikasi Hasil Pengukuran Kinerja, Jika Terdapat Kekeliruan Akan Dikembalikan Kepada Fungsional Umum Untuk Diperbaiki dan Jika Tidak Akan Diteruskan Kepada Sekretaris Untuk Dikoreksi							Rancangan Surat Undangan Perihal Rapat Identifikasi dan Klarifikasi Hasil Pengukuran Kinerja	10 Menit	Rancangan Surat Undangan Perihal Rapat Identifikasi dan Klarifikasi Hasil Pengukuran Kinerja	
											

NO.	Uraian Prosedur	Pelaksana						MUTU BAKU			KET.
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kepala Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset	Fungsional Umum	Bidang/UPT Balai Pelatihan	Perangkat Daerah Terkait (BAPPEDA dan Biro Organisasi)	Persyaratan/ kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
											
20.	Memeriksa dan Mengoreksi Rancangan Surat Undangan Perihal Rapat Identifikasi dan Klarifikasi Hasil Pengukuran Kinerja, Jika Terdapat Kekeliruan Akan Dikembalikan Kepada Kepala Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset Untuk Diperbaiki dan Jika Tidak Akan Diteruskan Kepada Kepala Dinas Untuk Memperoleh Pengesahan		Tidak  Ya	 				Rancangan Surat Undangan Perihal Rapat Identifikasi dan Klarifikasi Hasil Pengukuran Kinerja	10 Menit	Rancangan Surat Undangan Perihal Rapat Identifikasi dan Klarifikasi Hasil Pengukuran Kinerja	
21.	Mengesahkan Rancangan Surat Undangan Perihal Rapat Identifikasi dan Klarifikasi Hasil Pengukuran Kinerja dan Kemudian Memerintahkan Sekretaris Untuk Melaksanakan Rapat Identifikasi dan Klarifikasi Hasil Pengukuran Kinerja							Rancangan Surat Undangan Perihal Rapat Identifikasi dan Klarifikasi Hasil Pengukuran Kinerja	5 Menit	Surat Undangan Perihal Rapat Identifikasi dan Klarifikasi Hasil Pengukuran Kinerja dan Disposisi	
22.	Memerintahkan Kepada Kepala Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset Untuk Melaksanakan Rapat Identifikasi dan Klarifikasi Hasil Pengukuran Kinerja							Surat Undangan Perihal Rapat Identifikasi dan Klarifikasi Hasil Pengukuran Kinerja dan Disposisi	5 Menit	Surat Undangan Perihal Rapat Identifikasi dan Klarifikasi Hasil Pengukuran Kinerja dan Disposisi	
23.	Melaksanakan Rapat Pengukuran Kinerja dan Menugaskan Fungsional Umum Untuk Mengarsipkan Dokumentasi, Daftar Hadir dan Notulensi Kegiatan, serta Menyesuaikan Kembali Dokumen Pengukuran Kinerja							Surat Undangan Perihal Rapat Identifikasi dan Klarifikasi Hasil Pengukuran Kinerja dan Disposisi	480 Menit	Dokumentasi, Daftar Hadir dan Notulensi Kegiatan, serta Surat Perintah Tugas	
24.	Melakukan Perbaikan Atas Dokumen Pengukuran Kinerja Sesuai Hasil Rapat serta Menyampaikan Kepada Kepala Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset Untuk Dikoreksi			Tidak 				Dokumentasi, Daftar Hadir dan Notulensi Kegiatan, serta Surat Perintah Tugas	960 Menit	Draft Dokumen Pengukuran Kinerja Hasil Perbaikan	
25.	Memeriksa dan Mengoreksi Dokumen Pengukuran Kinerja, Jika Terdapat Kekeliruan Akan Dikembalikan Kepada Fungsional Umum Untuk Diperbaiki dan Jika Tidak Akan Diajukan Kepada Sekretaris Untuk Dikoreksi			 Ya				Draft Dokumen Pengukuran Kinerja Hasil Perbaikan	60 Menit	Draft Dokumen Pengukuran Kinerja Hasil Perbaikan	
											

NO.	Uraian Prosedur	Pelaksana						MUTU BAKU			KET.
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kepala Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset	Fungsional Umum	Bidang/UPT Balai Pelatihan	Perangkat Daerah Terkait (BAPPEDA dan Biro Organisasi)	Persyaratan/ kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
											
26.	Memeriksa dan Mengoreksi Dokumen Pengukuran Kinerja, Jika Terdapat Kekeliruan Akan Dikembalikan Kepada Kepala Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset Untuk Diperbaiki dan Jika Tidak Akan Diteruskan Kepada Kepala Dinas Untuk Memperoleh Pengesahan		Tidak 					Draft Dokumen Pengukuran Kinerja Hasil Perbaikan	60 Menit	Draft Dokumen Pengukuran Kinerja Hasil Perbaikan	
27.	Mengesahkan Dokumen Pengukuran Kinerja dan Kemudian Memerintahkan Sekretaris Untuk Memulai Proses Penyampaian Dokumen Tersebut Kepada Perangkat Daerah Terkait		Ya 					Draft Dokumen Pengukuran Kinerja Hasil Perbaikan	5 Menit	Dokumen Pengukuran Kinerja dan Disposisi	
28.	Memerintahkan Kepada Kepala Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset Untuk Menyampaikan Dokumen Pengukuran Kinerja Kepada Perangkat Daerah Terkait							Dokumen Pengukuran Kinerja dan Disposisi	5 Menit	Dokumen Pengukuran Kinerja dan Disposisi	
29.	Menugaskan Kepada Fungsional Umum Untuk Menyusun Rancangan Surat Pengantar Dokumen Pengukuran Kinerja							Dokumen Pengukuran Kinerja dan Disposisi	10 Menit	Dokumen Pengukuran Kinerja dan Disposisi dan Surat Perintah Tugas	
30.	Menyusun Rancangan Surat Pengantar Dokumen Pengukuran Kinerja, Kemudian Menyerahkan Rancangan Surat Tersebut Kepada Kepala Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset Untuk Dikoreksi							Dokumen Pengukuran Kinerja dan Disposisi dan Surat Perintah Tugas	240 Menit	Rancangan Surat Pengantar Dokumen Pengukuran Kinerja	
31.	Memeriksa dan Mengoreksi Rancangan Surat Pengantar Dokumen Pengukuran Kinerja, Jika Terdapat Kekeliruan Akan Dikembalikan Kepada Fungsional Umum Untuk Diperbaiki dan Jika Tidak Akan Diteruskan Kepada Sekretaris Untuk Dikoreksi			Tidak 				Rancangan Surat Pengantar Dokumen Pengukuran Kinerja	10 Menit	Rancangan Surat Pengantar Dokumen Pengukuran Kinerja	
32.	Memeriksa dan Mengoreksi Rancangan Surat Pengantar Pengukuran Kinerja, Jika Terdapat Kekeliruan Akan Dikembalikan Kepada Kepala Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset Untuk Diperbaiki dan Jika Tidak Akan Diteruskan Kepada Kepala Dinas Untuk Memperoleh Pengesahan		Tidak 	Ya 				Rancangan Surat Pengantar Dokumen Pengukuran Kinerja	10 Menit	Rancangan Surat Pengantar Dokumen Pengukuran Kinerja	
33.	Mengesahkan Rancangan Surat Pengantar Pengukuran Kinerja dan Kemudian Memerintahkan Sekretaris Untuk Menyampaiannya Kepada Perangkat Daerah Terkait		Ya 					Rancangan Surat Pengantar Dokumen Pengukuran Kinerja	5 Menit	Surat Pengantar Dokumen Pengukuran Kinerja dan Disposisi	
											

NO.	Uraian Prosedur	Pelaksana						MUTU BAKU			KET.
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kepala Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset	Fungsional Umum	Bidang/UPT Balai Pelatihan	Perangkat Daerah Terkait (BAPPEDA dan Biro Organisasi)	Persyaratan/ kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
											
34.	Memerintahkan Kepada Kepala Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset Untuk Menyampaikan Surat Pengantar Pengukuran Kinerja Kepada Perangkat Daerah Terkait							Surat Pengantar Dokumen Pengukuran Kinerja dan Disposisi	5 Menit	Surat Pengantar Dokumen Pengukuran Kinerja dan Disposisi	
35.	Menyampaikan Surat Pengantar Pengukuran Kinerja Kepada Perangkat Daerah Terkait							Surat Pengantar Dokumen Pengukuran Kinerja dan Disposisi	480 Menit	Surat Pengantar Dokumen Pengukuran Kinerja	
36.	Menghimpun Rekapitulasi Data Hasil Pengukuran Kinerja Dari Seluruh Perangkat Daerah							Surat Pengantar Dokumen Pengukuran Kinerja	480 Menit	Rekapitulasi Data Hasil Pengukuran Kinerja	

 PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGAH DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH PROVINSI SULAWESI TENGAH	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi (ditinjau kembali)	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	KEPALA DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH PROVINSI SULAWESI TENGAH  SUMARNO, SE NIP. 19670527 199403 1 013
	Judul SOP	Pengumpulan Data Kinerja

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksanaan :
1 Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah 2 Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah 3 Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja, Dan Tata Cara Review Atas Laporan Kinerja	1. Memahami Mekanisme Perencanaan dan Pelaporan Kinerja; 2. Memiliki Integritas, Team Work dan Mampu Bekerja secara Cepat, Tepat dan Akurat; dan 3. Memiliki Kemampuan Dasar Mengoperasikan Komputer dan Internet.
Keterkaitan :	Peralatan/Kelengkapan :
1 SOP Surat Menyurat 2 SOP Penetapan Perjanjian Kinerja 3 SOP Penyusunan Rencana Aksi Kinerja 4 SOP Pengukuran Kinerja	1. Komputer dan Printer 2. Internet 3. Alat Tulis 4. Peraturan Perundang-undangan Terkait 5. Dokumen Akuntabilitas Kinerja Lainnya
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam Pengumpulan Data Kinerja, dan jika tidak dilaksanakan akan menghambat proses penyusunan Pelaporan Kinerja	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

NO.	Uraian Prosedur	Pelaksana						MUTU BAKU			KET.
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kepala Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset	Fungsional Umum	Bidang/UPT Balai Pelatihan	Perangkat Daerah Terkait (BAPPEDA dan Biro Organisasi)	Persyaratan/ kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Memerintahkan kepada Sekretaris Untuk Memulai Proses Pengumpulan Data Kinerja							Dokumen Pelaksanaan Anggaran	5 Menit	Disposisi	
2.	Memerintahkan Kepada Kepala Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset Untuk Melaksanakan Persiapan Pengumpulan Data Kinerja							Disposisi	5 Menit	Disposisi	
3.	Menugaskan Kepada Fungsional Umum Untuk Menyusun Rancangan Surat Perihal Pengumpulan Data Kinerja							Disposisi	10 Menit	Surat Perintah Tugas	
4.	Menyusun Rancangan Surat Perihal Pengumpulan Data Kinerja, Kemudian Menyerahkan Rancangan Surat Tersebut Kepada Kepala Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset Untuk Dikoreksi							Surat Perintah Tugas dan Peraturan Perundang-undangan Terkait	240 Menit	Rancangan Surat Pengumpulan Data Kinerja	
5.	Memeriksa dan Mengoreksi Rancangan Surat Perihal Pengumpulan Data Kinerja, Jika Terdapat Kekeliruan Akan Dikembalikan Kepada Fungsional Umum Untuk Diperbaiki dan Jika Tidak Akan Diteruskan Kepada Sekretaris Untuk Dikoreksi							Rancangan Surat Pengumpulan Data Kinerja	10 Menit	Rancangan Surat Pengumpulan Data Kinerja	
6.	Memeriksa dan Mengoreksi Rancangan Surat Perihal Pengumpulan Data Kinerja, Jika Terdapat Kekeliruan Akan Dikembalikan Kepada Kepala Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset Untuk Diperbaiki dan Jika Tidak Akan Diteruskan Kepada Kepala Dinas Untuk Memperoleh Pengesahan							Rancangan Surat Pengumpulan Data Kinerja	10 Menit	Rancangan Surat Pengumpulan Data Kinerja	
7.	Mengesahkan Rancangan Surat Perihal Pengumpulan Data Kinerja dan Kemudian Memerintahkan Sekretaris Untuk Melaksanakan Pengumpulan Data Kinerja							Rancangan Surat Pengumpulan Data Kinerja	5 Menit	Surat Pengumpulan Data Kinerja dan Disposisi	
8.	Memerintahkan Kepada Kepala Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset Untuk Meneruskan Surat Perihal Pengumpulan Data Kinerja							Surat Pengumpulan Data Kinerja dan Disposisi	5 Menit	Surat Pengumpulan Data Kinerja dan Disposisi	
9.	Menugaskan Kepada Fungsional Umum Untuk Menyampaikan Surat Perihal Pengumpulan Data Kinerja Kepada Kepala Bidang/Kepala UPT Balai Pelatihan							Surat Pengumpulan Data Kinerja dan Disposisi	10 Menit	Surat Pengumpulan Data Kinerja dan Surat Perintah Tugas	
10.	Menyampaikan Surat Perihal Pengumpulan Data Kinerja Kepada Kepala Bidang/Kepala UPT Balai Pelatihan							Surat Pengumpulan Data Kinerja dan Surat Perintah Tugas	60 Menit	Surat Pengumpulan Data Kinerja	
											

NO.	Uraian Prosedur	Pelaksana						MUTU BAKU			KET.
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kepala Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset	Fungsional Umum	Bidang/UPT Balai Pelatihan	Perangkat Daerah Terkait (BAPPEDA dan Biro Organisasi)	Persyaratan/ kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
											
11.	Melakukan Pengukuran Data Kinerja dan Kemudian Menyampaikan Hasilnya Kepada Kepala Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset melalui Fungsional Umum							Surat Pengumpulan Data Kinerja	2400 Menit	Data Kinerja	
12.	Mengumpulkan dan Membuat Rekapitulasi Data Kinerja Dari Bidang/UPT Balai Pelatihan serta Menyampaikan Kepada Kepala Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset Untuk Dikoreksi							Data Kinerja	960 Menit	Rekapitulasi Data Kinerja	
13.	Memeriksa dan Mengoreksi Rekapitulasi Data Kinerja, Jika Terdapat Kekeliruan Akan Dikembalikan Kepada Fungsional Umum Untuk Diperbaiki dan Jika Tidak Akan Diajukan Kepada Sekretaris Untuk Dikoreksi							Rekapitulasi Data Kinerja	60 Menit	Rekapitulasi Data Kinerja	
14.	Memeriksa dan Mengoreksi Rekapitulasi Data Kinerja, Jika Terdapat Kekeliruan Akan Dikembalikan Kepada Kepala Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset Untuk Diperbaiki dan Jika Tidak Akan Diteruskan Kepada Kepala Dinas Untuk Memperoleh Pengesahan							Rekapitulasi Data Kinerja	60 Menit	Rekapitulasi Data Kinerja	
15.	Mengesahkan Rekapitulasi Data Kinerja dan Kemudian Memerintahkan Sekretaris Untuk Memulai Proses Penyampaian Rekapitulasi Data Kinerja Kepada Perangkat Daerah Terkait							Rekapitulasi Data Kinerja	5 Menit	Rekapitulasi Data Kinerja dan Disposisi	
16.	Memerintahkan Kepada Kepala Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset Untuk Menyampaikan Rekapitulasi Data Kinerja Kepada Perangkat Daerah Terkait							Rekapitulasi Data Kinerja dan Disposisi	5 Menit	Rekapitulasi Data Kinerja dan Disposisi	
17.	Menugaskan Kepada Fungsional Umum Untuk Menyusun Rancangan Surat Pengantar Rekapitulasi Data Kinerja							Rekapitulasi Data Kinerja dan Disposisi	10 Menit	Rekapitulasi Data Kinerja dan Surat Perintah Tugas	
18.	Menyusun Rancangan Surat Pengantar Rekapitulasi Data Kinerja, Kemudian Menyerahkan Rancangan Surat Tersebut Kepada Kepala Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset Untuk Dikoreksi							Rekapitulasi Data Kinerja dan Surat Perintah Tugas	240 Menit	Rancangan Surat Pengantar Rekapitulasi Data Kinerja	
19.	Memeriksa dan Mengoreksi Rancangan Surat Pengantar Rekapitulasi Data Kinerja, Jika Terdapat Kekeliruan Akan Dikembalikan Kepada Fungsional Umum Untuk Diperbaiki dan Jika Tidak Akan Diteruskan Kepada Sekretaris Untuk Dikoreksi							Rancangan Surat Pengantar Rekapitulasi Data Kinerja	10 Menit	Rancangan Surat Pengantar Rekapitulasi Data Kinerja	
											

NO.	Uraian Prosedur	Pelaksana						MUTU BAKU			KET.
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kepala Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset	Fungsional Umum	Bidang/UPT Balai Pelatihan	Perangkat Daerah Terkait (BAPPEDA dan Biro Organisasi)	Persyaratan/ kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
											
20.	Memeriksa dan Mengoreksi Rancangan Surat Pengantar Rekapitulasi Data Kinerja, Jika Terdapat Kekeliruan Akan Dikembalikan Kepada Kepala Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset Untuk Diperbaiki dan Jika Tidak Akan Diteruskan Kepada Kepala Dinas Untuk Memperoleh Pengesahan		Tidak 					Rancangan Surat Pengantar Rekapitulasi Data Kinerja	10 Menit	Rancangan Surat Pengantar Rekapitulasi Data Kinerja	
21.	Mengesahkan Rancangan Surat Pengantar Rekapitulasi Data Kinerja dan Kemudian Memerintahkan Sekretaris Untuk Menyampaikannya Kepada Perangkat Daerah Terkait		Ya					Rancangan Surat Pengantar Rekapitulasi Data Kinerja	5 Menit	Surat Pengantar Rekapitulasi Data Kinerja dan Disposisi	
22.	Memerintahkan Kepada Kepala Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset Untuk Menyampaikan Surat Pengantar Rekapitulasi Data Kinerja Kepada Perangkat Daerah Terkait							Surat Pengantar Rekapitulasi Data Kinerja dan Disposisi	5 Menit	Surat Pengantar Rekapitulasi Data Kinerja dan Disposisi	
23.	Menyampaikan Surat Pengantar Rekapitulasi Data Kinerja Kepada Perangkat Daerah Terkait							Surat Pengantar Rekapitulasi Data Kinerja dan Disposisi	480 Menit	Surat Pengantar Rekapitulasi Data Kinerja	
24.	Menghimpun Rekapitulasi Data Kinerja Dari Seluruh Perangkat Daerah							Surat Pengantar Rekapitulasi Data Kinerja	480 Menit	Rekapitulasi Data Kinerja	

 PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGAH DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH PROVINSI SULAWESI TENGAH	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi (ditinjau kembali)	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	KEPALA DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH PROVINSI SULAWESI TENGAH  SUMARNO, SE NIP. 19670527 199403 1 013
Judul SOP		Penyusunan Laporan Kinerja Individu

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksanaan :
1 Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah 2 Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah 3 Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja, Dan Tata Cara Review Atas Laporan Kinerja	1. Memahami Mekanisme Perencanaan dan Pelaporan Kinerja; 2. Memiliki Integritas, Team Work dan Mampu Bekerja secara Cepat, Tepat dan Akurat; dan 3. Memiliki Kemampuan Dasar Mengoperasikan Komputer dan Internet.
Keterkaitan :	Peralatan/Kelengkapan :
1 SOP Surat Menyurat 2 SOP Penyusunan Surat Keputusan 3 SOP Penetapan Kinerja 4 SOP Pengukuran Kinerja 5 SOP Pengumpulan Data Kinerja	1. Komputer dan Printer 2. Internet 3. Alat Tulis 4. Peraturan Perundang-undangan Terkait 5. Dokumen Akuntabilitas Kinerja Lainnya
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam penyusunan Laporan Kinerja Individu, dan jika tidak dilaksanakan akan mengganggu kelancaran proses penyusunan Laporan Kinerja Individu	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

NO.	Uraian Prosedur	Pelaksana						MUTU BAKU			KET.
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kepala Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset	Fungsional Umum	Bidang/UPT Balai Pelatihan	Perangkat Daerah Terkait (BAPPEDA dan Biro Organisasi)	Persyaratan/ kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Memerintahkan kepada Sekretaris Untuk Memulai Proses Penyusunan Laporan Kinerja Individu							Dokumen Pelaksanaan Anggaran	5 Menit	Disposisi	
2.	Memerintahkan Kepada Kepala Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset Untuk Melaksanakan Persiapan Penyusunan Laporan Kinerja Individu							Disposisi	5 Menit	Disposisi	
3.	Menugaskan Kepada Fungsional Umum Untuk Menyusun Rancangan Surat Perihal Penyusunan Laporan Kinerja Individu							Disposisi	10 Menit	Surat Perintah Tugas	
4.	Menyusun Rancangan Surat Perihal Penyusunan Laporan Kinerja Individu, Kemudian Menyerahkan Rancangan Surat Tersebut Kepada Kepala Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset Untuk Dikoreksi							Surat Perintah Tugas dan Peraturan Perundang-undangan Terkait	240 Menit	Rancangan Surat Penyusunan Laporan Kinerja Individu	
5.	Memeriksa dan Mengoreksi Rancangan Surat Perihal Penyusunan Laporan Kinerja Individu, Jika Terdapat Kekeliruan Akan Dikembalikan Kepada Fungsional Umum Untuk Diperbaiki dan Jika Tidak Akan Diteruskan Kepada Sekretaris Untuk Dikoreksi							Rancangan Surat Penyusunan Laporan Kinerja Individu	10 Menit	Rancangan Surat Penyusunan Laporan Kinerja Individu	
6.	Memeriksa dan Mengoreksi Rancangan Surat Perihal Penyusunan Laporan Kinerja Individu, Jika Terdapat Kekeliruan Akan Dikembalikan Kepada Kepala Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset Untuk Diperbaiki dan Jika Tidak Akan Diteruskan Kepada Kepala Dinas Untuk Memperoleh Pengesahan							Rancangan Surat Penyusunan Laporan Kinerja Individu	10 Menit	Rancangan Surat Penyusunan Laporan Kinerja Individu	
7.	Mengesahkan Rancangan Surat Perihal Laporan Kinerja Individu dan Kemudian Memerintahkan Sekretaris Untuk Melaksanakan Penyusunan Laporan Kinerja Individu							Rancangan Surat Penyusunan Laporan Kinerja Individu	5 Menit	Surat Penyusunan Laporan Kinerja Individu dan Disposisi	
8.	Memerintahkan Kepada Kepala Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset Untuk Meneruskan Surat Perihal Penyusunan Laporan Kinerja Individu							Surat Penyusunan Laporan Kinerja Individu dan Disposisi	5 Menit	Surat Penyusunan Laporan Kinerja Individu dan Disposisi	
9.	Menugaskan Kepada Fungsional Umum Untuk Menyampaikan Surat Perihal Penyusunan Laporan Kinerja Individu Kepada Kepala Bidang/Kepala UPT Balai Pelatihan							Surat Penyusunan Laporan Kinerja Individu dan Disposisi	10 Menit	Surat Penyusunan Laporan Kinerja Individu dan Surat Perintah Tugas	
10.	Menyampaikan Surat Perihal Penyusunan Laporan Kinerja Individu Kepada Kepala Bidang/Kepala UPT Balai Pelatihan							Surat Penyusunan Laporan Kinerja Individu dan Surat Perintah Tugas	60 Menit	Surat Penyusunan Laporan Kinerja Individu	
											

NO.	Uraian Prosedur	Pelaksana						MUTU BAKU			KET.
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kepala Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset	Fungsional Umum	Bidang/UPT Balai Pelatihan	Perangkat Daerah Terkait (BAPPEDA dan Biro Organisasi)	Persyaratan/ kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
											
11.	Melakukan Penyusunan Laporan Kinerja Individu dan Kemudian Menyampaikan Hasilnya Kepada Kepala Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset melalui Fungsional Umum							Surat Penyusunan Laporan Kinerja Individu	2400 Menit	Laporan Kinerja Individu	
12.	Mengumpulkan dan Mendokumentasikan Laporan Kinerja Individu Dari Bidang/UPT Balai Pelatihan serta Menyampaikan Kepada Kepala Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset Untuk Dikoreksi							Laporan Kinerja Individu	960 Menit	Draft Dokumen Laporan Kinerja Individu	
13.	Memeriksa dan Mengoreksi Dokumen Laporan Kinerja Individu, Jika Terdapat Kekeliruan Akan Dikembalikan Kepada Fungsional Umum Untuk Diperbaiki dan Jika Tidak Akan Diajukan Kepada Sekretaris Untuk Dikoreksi							Draft Dokumen Laporan Kinerja Individu	60 Menit	Draft Dokumen Laporan Kinerja Individu	
14.	Memeriksa dan Mengoreksi Dokumen Laporan Kinerja Individu, Jika Terdapat Kekeliruan Akan Dikembalikan Kepada Kepala Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset Untuk Diperbaiki dan Jika Tidak Akan Diteruskan Kepada Kepala Dinas Untuk Memperoleh Pengesahan							Draft Dokumen Laporan Kinerja Individu	60 Menit	Draft Dokumen Laporan Kinerja Individu	
15.	Mengesahkan Dokumen Laporan Kinerja Individu dan Kemudian Memerintahkan Sekretaris Untuk Memulai Proses Penyampaian Dokumen Tersebut Kepada Perangkat Daerah Terkait							Draft Dokumen Laporan Kinerja Individu	5 Menit	Draft Dokumen Laporan Kinerja Individu dan Disposisi	
16.	Memerintahkan Kepada Kepala Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset Untuk Menyampaikan Dokumen Laporan Kinerja Individu Kepada Perangkat Daerah Terkait							Draft Dokumen Laporan Kinerja Individu dan Disposisi	5 Menit	Draft Dokumen Laporan Kinerja Individu dan Disposisi	
17.	Menugaskan Kepada Fungsional Umum Untuk Menyusun Rancangan Surat Pengantar Laporan Kinerja Individu							Draft Dokumen Laporan Kinerja Individu dan Disposisi	10 Menit	Dokumen Laporan Kinerja Individu dan Surat Perintah Tugas	
18.	Menyusun Rancangan Surat Pengantar Laporan Kinerja Individu, Kemudian Menyerahkan Rancangan Surat Tersebut Kepada Kepala Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset Untuk Dikoreksi							Dokumen Laporan Kinerja Individu dan Surat Perintah Tugas	240 Menit	Rancangan Surat Pengantar Laporan Kinerja Individu	
19.	Memeriksa dan Mengoreksi Rancangan Surat Pengantar Laporan Kinerja Individu, Jika Terdapat Kekeliruan Akan Dikembalikan Kepada Fungsional Umum Untuk Diperbaiki dan Jika Tidak Akan Diteruskan Kepada Sekretaris Untuk Dikoreksi							Rancangan Surat Pengantar Laporan Kinerja Individu	10 Menit	Rancangan Surat Pengantar Laporan Kinerja Individu	
											

NO.	Uraian Prosedur	Pelaksana						MUTU BAKU			KET.
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kepala Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset	Fungsional Umum	Bidang/UPT Balai Pelatihan	Perangkat Daerah Terkait (BAPPEDA dan Biro Organisasi)	Persyaratan/ kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
											
20.	Memeriksa dan Mengoreksi Rancangan Surat Pengantar Laporan Kinerja Individu, Jika Terdapat Kekeliruan Akan Dikembalikan Kepada Kepala Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset Untuk Diperbaiki dan Jika Tidak Akan Diteruskan Kepada Kepala Dinas Untuk Memperoleh Pengesahan		Tidak  Ya					Rancangan Surat Pengantar Laporan Kinerja Individu	10 Menit	Rancangan Surat Pengantar Laporan Kinerja Individu	
21.	Mengesahkan Rancangan Surat Pengantar Laporan Kinerja Individu dan Kemudian Memerintahkan Sekretaris Untuk Menyampaikannya Kepada Perangkat Daerah Terkait							Rancangan Surat Pengantar Laporan Kinerja Individu	5 Menit	Surat Pengantar Laporan Kinerja Individu dan Disposisi	
22.	Memerintahkan Kepada Kepala Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset Untuk Menyampaikan Surat Pengantar Laporan Kinerja Individu Kepada Perangkat Daerah Terkait							Surat Pengantar Laporan Kinerja Individu dan Disposisi	5 Menit	Surat Pengantar Laporan Kinerja Individu dan Disposisi	
23.	Menyampaikan Surat Pengantar Laporan Kinerja Individu Kepada Perangkat Daerah Terkait							Surat Pengantar Laporan Kinerja Individu dan Disposisi	480 Menit	Surat Pengantar Laporan Kinerja Individu	
24.	Menghimpun Rekapitulasi Laporan Kinerja Individu Dari Seluruh Perangkat Daerah							Surat Pengantar Laporan Kinerja Individu	480 Menit	Rekapitulasi Laporan Kinerja Individu	

 PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGAH DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH PROVINSI SULAWESI TENGAH	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi (ditinjau kembali)	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	KEPALA DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH PROVINSI SULAWESI TENGAH  SUMARNO, SE NIP. 19670527 199403 1 013
	Judul SOP	Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksanaan :
1 Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah 2 Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah 3 Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja, Dan Tata Cara Review Atas Laporan Kinerja	1. Memahami Mekanisme Perencanaan dan Pelaporan Kinerja; 2. Memiliki Integritas, Team Work dan Mampu Bekerja secara Cepat, Tepat dan Akurat; dan 3. Memiliki Kemampuan Dasar Mengoperasikan Komputer dan Internet.
Keterkaitan :	Peralatan/Kelengkapan :
1 SOP Surat Menyurat 2 SOP Penyusunan Surat Keputusan 3 SOP Penetapan Kinerja 4 SOP Pelaksanaan Pengukuran Kinerja 5 SOP Pengumpulan Data Kinerja 6 SOP Penyusunan Laporan Kinerja Individu	1. Komputer dan Printer 2. Internet 3. Alat Tulis 4. Peraturan Perundang-undangan Terkait 5. Dokumen Akuntabilitas Kinerja Lainnya
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam penyusunan LKjIP, dan jika tidak dilaksanakan akan mengganggu kelancaran proses penyusunan LKjIP	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

NO.	Uraian Prosedur	Pelaksana						MUTU BAKU			KET.
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kepala Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset	Fungsional Umum	Tim Penyusun LKJIP	Perangkat Daerah Terkait (BAPPEDA dan Biro Organisasi)	Persyaratan/ kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Memerintahkan kepada Sekretaris Untuk Memulai Proses Penyusunan LKjIP							Dokumen Pelaksanaan Anggaran	5 Menit	Disposisi	
2.	Memerintahkan Kepada Kepala Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset Untuk Melaksanakan Persiapan Penyusunan LKjIP							Disposisi	5 Menit	Disposisi	
3.	Menugaskan Kepada Kepala Fungsional Umum Untuk Menyusun Rancangan SK Kepala Dinas tentang Pembentukan Tim Penyusun LKjIP							Disposisi	10 Menit	Surat Perintah Tugas	
4.	Menyusun Rancangan SK Kepala Dinas tentang Pembentukan Tim Penyusun LKjIP, Kemudian Menyerahkan Rancangan SK Tersebut Kepada Kepala Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset Untuk Dikoreksi							Surat Perintah Tugas dan Peraturan Perundang-undangan Terkait	240 Menit	Rancangan SK	
5.	Memeriksa dan Mengoreksi Rancangan SK Kepala Dinas tentang Pembentukan Tim Penyusun LKjIP, Jika Terdapat Kekeliruan Akan Dikembalikan Kepada Fungsional Umum Untuk Diperbaiki dan Jika Tidak Akan Diteruskan Kepada Sekretaris Untuk Dikoreksi							Rancangan SK	10 Menit	Rancangan SK	
6.	Memeriksa dan Mengoreksi Rancangan SK Kepala Dinas tentang Pembentukan Tim Penyusun LKjIP, Jika Terdapat Kekeliruan Akan Dikembalikan Kepada Kepala Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset Untuk Diperbaiki dan Jika Tidak Akan Diteruskan Kepada Kepala Dinas Untuk Memperoleh Pengesahan							Rancangan SK	10 Menit	Rancangan SK	
7.	Mengesahkan Rancangan SK Kepala Dinas tentang Pembentukan Tim Penyusun LKjIP dan Kemudian Memerintahkan Sekretaris Untuk Melaksanakan Penyusunan LKjIP							Rancangan SK	5 Menit	Surat Keputusan Kepala Dinas	
8.	Memerintahkan Kepada Tim Penyusun LKjIP Berdasarkan SK Kepala Dinas yang Telah Disahkan Untuk Melaksanakan Penyusunan LKjIP							Surat Keputusan Kepala Dinas	5 Menit	Disposisi	
9.	Mengumpulkan Data/Infromasi Kinerja dan Menyusun Rancangan LKjIP, serta Menyampaikan Hasilnya Kepada Kepala Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset melalui Fungsional Umum							Surat Keputusan Kepala Dinas dan Disposisi	9.600 Menit	Rancangan LKjIP	
10.	Melakukan Pemeriksaan Kelengkapan Dokumen Rancangan LKjIP, Jika Terdapat Kekurangan Akan Dikembalikan Kepada Tim Penyusun Untuk Dilengkapi dan Jika Tidak Akan Diajukan Kepada Kepala Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset Untuk Dikoreksi							Rancangan LKjIP	480 Menit	Checklist Kelengkapan Rancangan LKjIP	
											

NO.	Uraian Prosedur	Pelaksana						MUTU BAKU			KET.
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kepala Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset	Fungsional Umum	Tim Penyusun LKjIP	Perangkat Daerah Terkait (BAPPEDA dan Biro Organisasi)	Persyaratan/ kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
											
11.	Mengoreksi Rancangan LKjIP, Jika Terdapat Kekeliruan Akan Dikembalikan Kepada Tim Penyusun Untuk Diperbaiki dan Jika Tidak Akan Diajukan Kepada Sekretaris Untuk Dikoreksi			 Tidak ↑ Ya ↓				Rancangan LKjIP	480 Menit	Rancangan LKjIP	
12.	Mengoreksi Rancangan LKjIP, Jika Terdapat Kekeliruan Akan Dikembalikan Kepada Tim Penyusun Untuk Diperbaiki dan Jika Tidak Akan Diajukan Kepada Kepala Dinas Untuk Memperoleh Persetujuan							Rancangan LKjIP	480 Menit	Rancangan LKjIP	
13.	Mengesahkan Rancangan LKjIP dan Kemudian Memerintahkan Sekretaris Untuk Memulai Proses Penyampaian Dokumen Tersebut Kepada Perangkat Daerah Terkait							Rancangan LKjIP	5 Menit	LKjIP dan Disposisi	
14.	Memerintahkan Kepada Kepala Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset Untuk Menyampaikan LKjIP Kepada Perangkat Daerah Terkait							LKjIP dan Disposisi	5 Menit	LKjIP dan Disposisi	
15.	Menugaskan Kepada Fungsional Umum Untuk Menyusun Rancangan Surat Pengantar LKjIP							LKjIP dan Disposisi	10 Menit	LKjIP dan Surat Perintah Tugas	
16.	Menyusun Rancangan Surat Pengantar LKjIP, Kemudian Menyerahkan Rancangan Surat Tersebut Kepada Kepala Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset Untuk Dikoreksi							LKjIP dan Surat Perintah Tugas	240 Menit	Rancangan Surat Pengantar LKjIP	
17.	Memeriksa dan Mengoreksi Rancangan Surat Pengantar LKjIP, Jika Terdapat Kekeliruan Akan Dikembalikan Kepada Fungsional Umum Untuk Diperbaiki dan Jika Tidak Akan Diteruskan Kepada Sekretaris Untuk Dikoreksi			 Tidak ↑ Ya ↓				Rancangan Surat Pengantar LKjIP	10 Menit	Rancangan Surat Pengantar LKjIP	
18.	Memeriksa dan Mengoreksi Rancangan Surat Pengantar LKjIP, Jika Terdapat Kekeliruan Akan Dikembalikan Kepada Kepala Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset Untuk Diperbaiki dan Jika Tidak Akan Diteruskan Kepada Kepala Dinas Untuk Memperoleh Pengesahan							Rancangan Surat Pengantar LKjIP	10 Menit	Rancangan Surat Pengantar LKjIP	
19.	Mengesahkan Rancangan Surat Pengantar LKjIP dan Kemudian Memerintahkan Sekretaris Untuk Menyampaiakannya Kepada Perangkat Daerah Terkait							Rancangan Surat Pengantar LKjIP	5 Menit	Surat Pengantar LKjIP dan Disposisi	
20.	Memerintahkan Kepada Kepala Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset Untuk Menyampaikan Surat Pengantar LKjIP Kepada Perangkat Daerah Terkait							Surat Pengantar LKjIP dan Disposisi	5 Menit	Surat Pengantar LKjIP dan Disposisi	
21.	Menyampaikan Surat Pengantar LKjIP Kepada Perangkat Daerah Terkait							Surat Pengantar LKjIP dan Disposisi	480 Menit	Surat Pengantar LKjIP	
22.	Menghimpun LKjIP dari Seluruh Perangkat Daerah							Surat Pengantar LKjIP	480 Menit	LKjIP Perangkat Daerah	