







**DINAS KOPERASI DAN UKM
KABUPATEN PURBALINGGA**

Nomor Standar Operasional Prosedur	060 / /2023
Tanggal Pembuatan	10 April 2023
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	10 April 2023
Disahkan oleh	Sekretaris Dinas Koperasi dan UKM Kabupaten Purbalingga Adi Purwanto, SS, M.Si NIP. 197107221998032004
SOP/Mekanisme Pengukuran Kinerja Dinas Koperasi dan UKM Kabupaten Purbalingga	

Dasar Hukum: <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 86 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian Dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah4. Peraturan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah5. Peraturan Bupati Purbalingga Nomor 60 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Koperasi dan UKM Kabupaten Purbalingga	Kualifikasi Pelaksana: <ol style="list-style-type: none">1. Memahami Peraturan Perundang- undangan yang berlaku dan berkait ;2. Memiliki Kompetensi Manajemen Kinerja;3. Memiliki kemampuan analisis terkait kinerja ;4. Memiliki kemampuan berkomunikasi dan dapat bekerja dalam tim
Keterkaitan: <ol style="list-style-type: none">1. SOP Mekanisme Pengumpulan Data Kinerja Dinkop UKM Kabupaten Purbalingga2. SOP Penyusunan Kinerja Dinkop UKM3. SOP Penyusunan Laporan Kinerja Dinkop UKM Kabupaten Purbalingga	Peralatan/Perlengkapan: <ol style="list-style-type: none">1. Perundang-undangan yang berlaku dan berkait2. Data dan Informasi yang terkait dengan pelaksanaan program3. Alat Tulis4. Komputer yang dilengkapi dengan program kerja5. Internet
Peringatan: <p>Apabila Pengukuran Kinerja tidak terselesaikan dengan baik dan benar, maka kegiatan pelaporan akan terlambat</p>	Pencatatan dan Pendataan: <p>Setiap tahap kegiatan terdokumentasi dengan baik, baik dalam bentuk <i>Softcopy</i> maupun <i>Hardcopy</i></p>

SOP/MEKANISME PENGUKURAN KINERJA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN PURBALINGGA

No	Uraian Kegiatan	Bagian/ Unit	Tim SAKIP				Mutu Baku			Ket
			Anggota	Kepala Dinas	Kasunbbag Umum dan kepegawaian	Sekretaris Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Sekretaris Dinas memerintahkan Kasubbag Umpeg untuk melakukan pengukuran kinerja				[] ← []		Disposisi	15 Menit	Disposisi	
2.	Kepala dinas memerintahkan Kasubbag umpegi untuk mengadakan rapat pelaksanaan kegiatan pengukuran kinerja bersama Tim SAKIP			[]			Disposisi	15 Menit	Disposisi	
3.	Kasubag Umpeg mengirim Nota Dinas dan Surat Undangan pelaksanaan Rapat dengan TIM SAKIP				[] → [] → []		Disposisi	30 Menit	1. Nota Dinas 2. Surat Undangan	
4.	Sekretaris Dinas melakukan rapat dengan Tim SAKIP untuk memberikan arahan pelaksanaan kegiatan pengukuran kinerja dan memerintahkan kepada seluruh ASN di Lingkungan Dinkop UKM untuk melaksanakan pengisian e-kinerja secara tertib		[] → [] → []				1. Nota Dinas 2. Surat Undangan	30 Menit	1. Rapat 2. Notulen Rapat 3. Surat Perintah Penggunaan Aplikasi e-Kinerja	
5.	Anggota dan Sekretaris Dinas koperasi menyusun rencana kegiatan pengukuran kinerja		[] → []				Notulen Rapat	120 menit	Rencana Kegiatan	
6.	Anggota bersama Sekretaris Dinas mengirim Nota Dinas kepada Kepala Dinas terkait permintaan data untuk pengukuran kinerja yang bisa diambil melalui aplikasi e-kinerja	[]					Nota Dinas	30 menit	Nota Dinas	
7.	Anggota melakukan pengukuran kinerja sesuai dengan rencana kegiatan yang telah ditetapkan		[]				1. Kertas Kerja Pengukuran Kinerja 2. Data Pengumpulan Kinerja	2 hari	Kertas Kerja Pengukuran Kinerja Per Bidang	
8.	Anggota merekap seluruh hasil pengukuran kinerja dari masing-masing Bidang		[]				Kertas Kerja Pengukuran Kinerja	120 menit	Rekapitulasi Hasil Pengukuran Kinerja	

No	Uraian Kegiatan	Bagian/ Unit	Tim SAKIP				Mutu Baku			Ket
			Anggota	Kepala Dinas	Kasunbbag Umum dan kepegawaian	Sekretaris Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
9.	Anggota dan sekretaris dinas melaporkan hasil rekapitulasi pengukuran kinerja kepada kasubbag Umum dan kepegawaian						Rekapitulasi Hasil Pengumpulan Data Kinerja	30 menit	Draft Laporaan Hasil Pengukuran Data Kinerja	
10.	Kasubbag Umum dan kepegawaian memeriksa hasil rekapitulasi pengukuran kinerja, apabila disetujui akan diajukan kepada kepala dinas. Jika tidak maka dikembalikan untuk dilengkapi atau diperbaiki sesuai arahan						Draft Laporaan Hasil Pengukuran Data Kinerja	60 menit	Draft Laporaan Hasil Pengukuran Data Kinerja	
11.	Sekretaris Dinas memeriksa hasil rekapitulasi pengukuran kinerja yang sudah diajukan oleh kasubbag Umpeg, apabila setuju akan digunakan sebagai bahan penyusunan kinerja dan evaluasi. Jika tidak maka dikembalikan untuk dilengkapi atau diperbaiki sesuai arahan						Draft Laporaan Hasil Pengukuran Data Kinerja	90 menit	1. Laporan Hasil Pengukuran Kinerja 2. Lembar Disposisi	
12.	Sekretaris Dinas menandatangani Laporan Pengukuran Kinerja						Laporan Hasil Pengukuran Kinerja	1 hari	Laporan Hasil Pengukuran Kinerja yang sudah ditandatangani	

Keterangan :



Simbol SOP Terminator (tanda mengawali/ mengakhiri sebuah pekerjaan/ kegiatan).



Simbol SOP Process (menyatakan bahwa suatu tindakan (proses) dilakukan oleh komputer).



Simbol SOP Dokumen (tanda input berasal dari dokumen dalam bentuk sebuah kertas/ output yang dicetak ke sebuah kertas).



Simbol SOP Decision (menunjukkan suatu keadaan tertentu yang menghasilkan 2 kemungkinan yaitu Ya dan Tidak).

Y Ya

T Tidak