



**PEMERINTAH KOTA SAMARINDA**  
**DINAS KOPERASI, UKM DAN PERINDUSTRIAN**  
**KOTA SAMARINDA**

	Nomor SOP	000.8.3.3/ 375/100.14
	Tanggal Pembuatan	4 Mei 2026
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal efektif	4 Mei 2026
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas  <b>Jusmaramdhana Alus, SH, M.Si</b> Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 197110301994031002
<b>SEKRETARIAT</b>	<b>Judul SOP</b>	<b>PENGOLAHAN DATA</b>
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELASANA</b>
1. Permenpan & RB RI No.53 tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Review atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah 2. Surat Edaran Sekretaris Daerah Kota Samarinda Nomor : 000.8.6.3/1021/013.02 tentang Pedoman Teknis Pengukuran dan Pengumpulan Data Kinerja di Lingkungan Pemerintah Kota Samarinda.		1. Memahami tentang proses pengolahan data kinerja 2. Memiliki kemampuan dalam pengolahan data kinerja 3. Mampu berkoordinasi dengan semua pihak terkait 4. Pendidikan S1 (Akutansi, Ekonomi, Pembangunan, Manajemen/yang relevan), Golongan III
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>
1. SOP Penyusunan Renstra 2. SOP Evaluasi Kinerja		1. Data-data pendukung 2. Komputer / printer/ scanner / ATK 3. Jaringan Internet
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
1. Pengolahan data merupakan kegiatan mengolah data-data kinerja sebagai bahan penyusunan dokumen Perencanaa, pengukuran, evaluasi dan pelaporan kinerja. 3. Pengolahan Data perlu ditetapkan oleh Kepala Dinas sebagai dasar penyusunan dokumen perencanaa, pengukuran, evaluasi dan pelaporan kinerja.		1. Berkas Data Kinerja 2. Checklist Data Kinerja

Prosedur Pengolahan Data Kinerja

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Tim Perencanaan Program	Jafung Perencana	Kepala Bidang	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan penyusunan dokumen SAKIP SKPD						Permendagri No.86 Tahun 2017 dan Surat Edaran Penyusunan Perencanaan, pengukuran, Evaluasi dan Pelaporan Kinerja dari Sekda	5 Menit	Disposisi	
2	Menindaklanjuti disposisi Kadis tentang penyusunan dokumen SAKIP dan mendisposisikan ke Jafung Perencana untuk pengolahan data terkait						Disposisi	5 Menit	Disposisi	
3	Menerima dan mempelajari disposisi serta tindak lanjut koordinasi dengan Tim Kerja Perencanaan Program untuk pengolahan data kinerja						Disposisi	5 Menit	Disposisi	
4	Koordinasi dengan Jafung Perencana terkait kebutuhan data dan koordinasi ke bidang-bidang						Data bidang, SK	60 Menit	Data kinerja	
5	Koordinasi dan menyajikan serta melakukan validasi data kinerja bidang						Data kinerja	60 Menit	Data Kinerja	
6	Mengolah data kinerja dari bidang						Data Kinerja	1 Hari	Data Kinerja	
7	Menyampaikan salinan data kinerja kepada sekretaris						Data Kinerja	5 Menit	Data Kinerja	
8	Menerima salinan data kinerja dan menyampaikan kepada Kepala Dinas						Data Kinerja	5 Menit	Data Kinerja	
9	Menerima salinan data kinerja dan menyampaikan kembali kepada sekretaris untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.						Data Kinerja	5 Menit	Data Kinerja	
10	Sekretaris menerima salinan data kinerja						Data Kinerja	5 Menit	Data Kinerja	
11	Menggunakan data kinerja untuk penyusunan SAKIP						Data Kinerja	5 Menit		