















PEMERINTAH KOTA SAMARINDA
DINAS KOPERASI, USAHA KECIL MENENGAH DAN PERINDUSTRIAN
KOTA SAMARINDA

Nomor SOP	000.8.3.3/ 371 /100.14
Tanggal Pembuatan	4 Mei 2026
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	4 Mei 2026
	<p>Kepala Dinas</p>  <p>Jusmaramdhana Alus, SH, M.Si Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 197110301994031002</p>
SEKRETARIAT	Nama SOP Penyusunan Pelaporan Kinerja

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah2. 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 Daerah3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah4. Peraturan Walikota Kota Samarinda No.113 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perindustrian Kota Samarinda	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami tentang Proses Penyusunan Pelaporan Kinerja2. Memiliki kemampuan dalam Penyusunan Pelaporan Kinerja3. Mampu berkoordinasi dengan semua pihak terkait4. Pendidikan S1 (Akutansi, Ekonomi, Pembangunan, Manajemen/yang relevan), Golongan III
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan-peraturan	<ol style="list-style-type: none">1. Pedoman Penyusunan SOP2. Komputer / Printer
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila Standar Operasional Prosedur (SOP) pada satuan organisasi/kerja tidak ada maka kinerja tidak dapat dilakukan.	Buku Standar Operasional Prosedur (SOP)

Prosedur : Penyusunan Pelaporan Kinerja

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Tim Kerja Perencanaan Program	Jafung Perencana	Sekretaris	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan tugas dan arahan untuk menyusun laporan kinerja					Permendagri No.86 Tahun 2017 dan Surat Edaran Penyusunan Laporan Kinerja dari Sekda	5 Menit	Disposisi	
2	Menerima tugas dan arahan untuk menyusun laporan kinerja dan menindak lanjuti					Disposisi	5 Menit	Tindak lanjut disposisi	
3	Menerima tugas dan arahan untuk menyusun laporan kinerja dan koordinasi dengan Tim Kerja Perencanaan Program					Disposisi	5 Menit	Tindak lanjut disposisi	
4	Mengumpulkan bahan/data penyusunan Draft pelaporan kinerja dari setiap bidang					Format Data dari setiap bidang	1 hari	Bahan Penyusunan Draft pelaporan kinerja	
5	Mengolah dan menyusun draft pelaporan kinerja					Data dari setiap bidang	1 hari	Draft pelaporan kinerja	
6	Memeriksa draft pelaporan kinerja					Draft pelaporan kinerja	1 Jam	Draft pelaporan kinerja	
7	Memeriksa draft pelaporan kinerja					Draft pelaporan kinerja	1 Jam	Draft pelaporan kinerja	
8	Menyusun dokumen pelaporan kinerja					Draft pelaporan kinerja	1 Jam	Draft pelaporan kinerja	
9	Memaraf dokumen pelaporan kinerja ke sekretaris					Draft pelaporan kinerja	5 Menit	Draft pelaporan kinerja	
10	Menandatangani dokumen pelaporan kinerja					Dokumen pelaporan kinerja	5 Menit	Dokumen pelaporan kinerja	
11	Mengarsipkan Dokumen pelaporan kinerja					Dokumen pelaporan kinerja	1 jam	Dokumen pelaporan kinerja	