



**PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON  
DINAS KOPERASI DAN USAHA KECIL  
DAN MENENGAH**

**JL. Sunan Drajat No. 13 Kompleks Perkantoran  
Telp ( 0231 ) 321775 Sumber - Cirebon**

NOMOR SOP	:	
TGL. PEMBUATAN	:	04 Januari 2021
TGL. REVISI	:	Maret 2023
TGL. EFEKTIF	:	
DISAHKAN OLEH	:	<b>KEPALA DINAS KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH KABUPATEN CIREBON</b>   <b>Drs. H. DADANG SUHENDRA, M.Si</b> Pembina Utama Muda / IV c NIP. 19670410 199301 1 001
NAMA SOP	:	<b>PETUNJUK TEKNIS PENYUSUNAN LAKIP</b>

**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 53 Tahun 14 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Palaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Perencana;
- 3 Peraturan Bupati Cirebon Nomor 16 Tahun 2018 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah
- 4 Peraturan Bupati Cirebon Nomor 4 Tahun 2022 tentang Fungsi, Tugas Pokok dan Tata Kerja Dinas Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

- 1 Memahami Peraturan Perundangan yang terkait
- 2 Memiliki kemampuan dan kecakapan melakukan proses persiapan, pelaksanaan, hingga evaluasi atas pelaksanaan Evaluasi Kinerja Kepala Dinas Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Cirebon
- 3 Mengetahui tugas, pokok dan fungsi, uraian tugas Dinkop & UKM
- 4 Memahami Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Pemerintah Daerah secara keseluruhan dan penjabarannya melalui Renstra OPD

**KETERKAITAN :**

- 1 SOP Penyusunan Renstra
- 2 SOP Penyusunan Rencana Kinerja Tahunan (RKT)
- 3 SOP Penyusunan Perjanjian Kinerja (PERKIN)]
- 4 SOP Petunjuk Teknis Pengumpulan dan Pengukuran data kinerja

**PERALATAN / PERLENGKAPAN**

1. Peraturan Peundang-undangan yang berlaku dan yang terkait dengan SAKIP
2. Data dan Informasi yang terkait dengan pelaksanaan Program
3. Alat Tulis Kantor
4. Komputer/Laptop yang dilengkapi Printer dan program kerja

**PERINGATAN :**

Apabila Pelaksanaan tugas tidak berjalan dengan baik maka keterlambatan hasil kerja mempengaruhi kecepatan pekerjaan sehingga berimplikasi

**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**

- 1 Kepala Dinas Lembar Disposisi/Arahan; Tanda
- 2 Sekretaris Lembar Disposisi/Arahan; Paraf
3. Subunsur Progma dan Keuangan Lembar Disposisi/Arahan; Paraf

**PELAKSANA**

**MUTU BAKU**

NO	KEGIATAN	Kepala Dinas	Sekretaris	Kelompok Substansi Program dan Keuangan	Kel. Substansi Anev dan Ka. Umpeg	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	Ket
1	Kepala Dinas memerintahkan sekretaris untuk menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Cirebon						Perjanjian Kinerja (PK/Tap kin) Laporan Kinerja, Data dan statistik	2 Bulan		
2	Sekretaris memerintahkan Kelompok Substansi Program dan Keuangan/JF. Perencana Ahli Muda untuk mempersiapkan data pendukung menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Cirebon							1 Hari (kerja)	Surat Penugasan	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU				
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kelompok Substansi Program dan Keuangan	Kel. Substansi Anev dan Ka. Umpeg	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	Ket
3	3.1 Kelompok Substansi Program dan Keuangan/JF. Perencana Ahli Muda mempersiapkan data pendukung untuk menyusun draft Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Cirebon 3.2 Menjadwalkan proses dan pembagian tugas penyusunan LAKIP 3.3 Menugaskan Pelaksana untuk membuat konsep surat dan verbal, hal permintaan bahan masukan LAKIP							1 Hari (kerja) 1 Hari (kerja) 1 Hari (kerja)	Draft Pembagian Tugas	
4	4.1. Menerima, meneliti, mengoreksi dan memaraf konsep Surat dan Verbal 4.2 Melaporkan kepada Sekretaris						Surat	1 Minggu	Draft Hasil koreksi yang dilaporkan ke Sekdis	
5	5.1 Menerima dan menindaklanjuti Surat permintaan bahan masukan LAKIP 5.2 Mengirimkan bahan masukan ke Irban, Kelompok Substansi Analisis Kebijakan dan Ka. Subbag Umum dan Kepegawaian						Surat	1 Hari (kerja) 1 Hari (kerja)		

6	7.1 Menerima bahan masukan LAKIP Laporan Tahunan dari para Irbn, Kelompok Substansi Analis Kebijakan dan Ka. Subbag Umum dan Kepegawaian 7.2 Mendisposisikan Bahan LAKIP Kelompok Substansi Program dan Keuangan/JF. Perencana Ahli Muda			
7	Menerima penugasan dan menugaskan pelaksana untuk menyiapkan mengkompilasi, dan, menyusun meneliti, mengoreksi dan memaraf : 7.1. Konsep LAKIP 7.2. Konsep Nota Dinas dan Verbal Sekdis , hal penyampaian LAKIP kepada Kepala Dinas 7.3. Konsep Surat dan Verbal Sekdis kepada Kepala Dinas			
8	Menerima, meneliti, menyusun dan mengoreksi: 8.1. Konsep LAKIP 8.2. Konsep Nota Dinas dan Verbal Sekdis, hal penyampaian LAKIP kepada Kepala Dinas 8.3 Konsep Surat dan Verbal Kepala Dinas kepada Bupati Cirebon, Cq. Bagian Organisasi SETDA, hal penyampaian LAKIP			

2 Hari (kerja) Bahan LaAKIP (data, Statistik dan bahan terkait pencapaian kinerja selama tahun sebelumnya)

Surat dan/atau nota dinas, data, statistik 1 minggu Draft LAKIP

Draft LAKIP 1 minggu Surat, nota dinas

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				Pelaksana	MUTU BAKU		
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kelompok Substansi Program dan Keuangan	Kel. Substansi Anev dan Ka. Umpeg		Kelengkapan	Waktu (menit)	Output
9	Menerima, meneliti, mengoreksi dan memaraf : 9.1. Konsep LAKIP 9.2. Konsep Nota Dinas Sekdis -hal penyampaian LAKIP kepada kepala Dinas 9.3. Konsep Surat dan Verbal Kepala Dinas kepada Bupati cq. Bagian Organisasi SETDA, hal penyampaian LAKIP						Draft LAKIP yang sudah disetujui oleh Kepala Dinas	1 minggu	LAKIP