



**PEMERINTAH KABUPATEN BALANGAN**  
**DINAS KOPERASI, USAHA KECIL/MIKRO DAN PERINDUSTRIAN**

*Alamat : Jln. A. Yani Km 2,5 Kec. Paringin Selatan Telp. (0526) 2029497 Kode Pos 71600*

**KEPUTUSAN**  
**KEPALA DINAS KOPERASI USAHA KECIL /MIKRO**  
**DAN PERINDUSTRIAN KABUPATEN BALANGAN**

**NOMOR : 530 / <sup>24</sup> /DKP-BLG/2019**

**TENTANG**  
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**PENGUMPULAN DATA KINERJA**  
**PADA SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN**  
**DINAS KOPERASI USAHA KECIL /MIKRO DAN PERINDUSTRIAN**  
**KABUPATEN BALANGAN**

**KEPALA DINAS KOPERASI USAHA KECIL /MIKRO DAN PERINDUSTRIAN**

Menimbang : a. bahwa dalam rangka tertib penyampaian laporan kinerja pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil/Mikro dan Perindustrian Kabupaten Balangan, maka dipandang perlu dibuat Standar Operasional Prosedur;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu ditetapkan keputusan Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil/Mikro dan Perindustrian Kabupaten Balangan tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengumpulan data kinerja pada Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan Dinas Koperasi, Usaha Kecil/Mikro dan Perindustrian Kabupaten Balangan;

Mengingat : 1. Undang - Undang Nomor 02 Tahun 2003 Tentang Pembentukan Kabupaten Tanah Bumbu dan Kabupaten Balangan Tentang Pembentukan Kabupaten Tanah Bumbu dan Kabupaten Balangan di Provinsi Kalimantan Selatan;

2. Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional ;

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;

4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Nomor: Per/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operating Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;

5. Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 14 Tahun 2016, tentang Pembentukan Satuan Organisasi Pemerintah Daerah Kabupaten Balangan;

6. Peraturan Bupati Balangan Nomor 6 tahun 2013 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Balangan;

7. Peraturan Bupati Balangan Nomor 6 tahun 2013 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Balangan;
8. Peraturan Bupati Balangan Nomor 38 tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah.

### MEMUTUSKAN

- Menetapkan** : **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGUMPULAN DATA KINERJA PADA SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN DINAS KOPERASI, USAHA KECIL/MIKRO DAN PERINDUSTRIAN KABUPATEN BALANGAN.**
- PERTAMA** : Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengumpulan data kinerja Pada Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan Dinas Koperasi, Usaha Kecil/Mikro dan Perindustrian Kabupaten Balangan sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA** : Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud pada Diktum PERTAMA merupakan acuan yang harus dilaksanakan oleh petugas/aparat Dinas Koperasi, Usaha Kecil/Mikro dan Perindustrian Kabupaten Balangan.
- KETIGA** : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan akan diubah dan diperbaiki apabila dipandang perlu.

Ditetapkan di : Paringin  
pada tanggal : 1 April 2019












Kepala Dinas,  
**Hj. Listiani, L. SE, Ak, M.AP**  
Pembina Utama Muda (IV/C)  
NIP. 19621010 199603 2 001

|  |  |   |
|--|--|---|
|  <h1>KABUPATEN BALANGAN</h1>  |  | Nomor SOP<br>- 530/24 / DKP-BLG/ 2019   |
| Tanggal Pembuatan<br>1 April 2019  |  | Tanggal Efektif<br>1 April 2019   |
| Diterbitkan Oleh<br>  Kepala Dinas,<br>DINAS KOPERASI<br>USAHA KECIL / MIKRO DAN<br>PERINDUSTRIAN<br>KABUPATEN BALANGAN<br>NIP. 1962/04/0199603 2 001  |  | STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SOP PENGUMPULAN DATA KINERJA PADA SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN DINAS KOPERASI, USAHA KECIL/MIKRO DAN PERINDUSTRIAN KABUPATEN BALANGAN |
| Nama SOP<br>DINAS KOPERASI USAHA KECIL /MIKRO DAN PERINDUSTRIAN KABUPATEN BALANGAN   |  |   |
| Kualifikasi pelaksana  |  |   |
| 1. Mampu mengoperasikan komputer / laptop<br>2. Memahami Pelaksanaan Kegiatan (Target Capaian Program dan Kegiatan)<br>3. Komunikasi Baik  |  |   |
| Dasar Hukum<br>1. Undang - Undang Nomor 02 Tahun 2003 Tentang Pembentukan Kabupaten Tanah Bumbu dan Kabupaten Balangan Tentang Pembentukan Kabupaten Tanah Bumbu dan Kabupaten Balangan di Provinsi Kalimantan Selatan;<br>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;<br>3. Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 14 Tahun 2016, tentang Pembentukan Satuan Organisasi Pemerintah Daerah Kabupaten Balangan<br>4. Peraturan Bupati Balangan Nomor 6 tahun 2013 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Balangan |  |   |
| Peralatan/perlengkapan<br>1. Komputer/Laptop<br>2. Renstra<br>3. Renja<br>4. DPA   |  |   |
| Pencatatan dan pendataan<br>Indikator Kinerja, Target, Realisasi, dan Persentase Capaian Kinerja   |  |   |
| Peringatan<br>Tertib Laporan Kinerja   |  |   |



Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyusunan Laporan Kinerja pada Sub bagian perencanaan dan Keuangan Dinas Koperasi, Usaha Kecil/mikro dan Perindustrian Kabupaten Balangan

| No. | Kegiatan   | Pelaksana   |   |   | Staf  | Mutu Baku  |          |  | Keterangan                                      |
|-----|--|---|---|---|---|--|----------|--|---|
|     |  | Kadis   | Sekdis  | Tim Akuntabilitas Kinerja   |   | Kelengkapan  | Waktu    | Output   |   |
| 1   | Memerintahkan pengumpulan data kinerja dan masing-masing bidang  |  |   |   |   | Surat masuk  | 5 menit  | Disposisi surat masuk  | SOP surat masuk dan keluar                      |
| 2   | Menentukan Tim dan Memberi pengarahan  |   |  |   |   | Disposisi surat masuk  | 30 menit | Tim Penyusun LKj   |   |
| 3   | Mengumpulkan, mempelajari dan mengevaluasi bahan dan instrumen evaluasi serta menyusun konsep LKj  |   |   |    |   | DPA, Renja, Laporan realisasi fisik, keuangan dan dokumen hasil evaluasi kinerja | 3 Hari   | DPA, Renja, Laporan realisasi fisik, keuangan dan dokumen hasil evaluasi kinerja, Konsep LKj | SOP Monitoring dan evaluasi SOP laporan tahunan |
| 4   | Mengetik Konsep LKj dan diserahkan kepada Kasubag Perencanaan dan Keuangan   |   |   |   |    | Konsep LKj   | 1 Hari   | Draft Dokumen LKj  |   |
| 5   | Memeriksa draft dokumen LKj jika setuju diajukan kepada sekdis, jika tidak diserahkan ke staf untuk diperbaiki   |   |   |    | Ya<br>Tidak   | Draft Dokumen LKj  | 30 menit | Draft Dokumen LKj yang sudah diperiksa   |   |
| 6   | Memeriksa draft dokumen LKj jika setuju diparaf untuk diajukan ke kepala dinas untuk ditandatangani, jika tidak diserahkan kepada Tim Akuntabilitas Kinerja untuk diperbaiki |   |  | Ya<br>Tidak   |   | Draft Dokumen LKj yang sudah diperiksa/diperbaiki                                | 15 menit | Dokumen LKj yang sudah diparaf   |   |
| 7   | Menandatangani dokumen LKj   |  |   |   |   | Dokumen LKj yang sudah diparaf   | 10 menit | Dokumen LKj yang sudah ditandatangani  |   |
| 8   | Memerintahkan staf untuk mengagendakan, mengagendakan dan mendistribusikan   |   |   |  |   | Dokumen LKj yang sudah ditandatangani  | 10 menit | Dokumen LKj yang sudah ditandatangani  |   |
| 9   | mengagendakan, mengagendakan dan mendistribusikan  |   |   |   |  | Dokumen LKj yang sudah ditandatangani  | 5 menit  | Buku Pengiriman laporan  | SOP surat masuk dan keluar                      |