PEMERINTAH KABUPATEN NGANJUK

DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENGUMPULAN DATA KINERJA

PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN NGANJUK
DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN
KABUPATEN NGANJUK

Nomor Urut SOP	500.9/55/411.309/2025
Tanggal Pembuatan	30 Januari 2025
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	
Disahkan Oleh	a.n. BUPATI NGANJUK KEPALA DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN KABUPATEN NGANJUK HARIS JATMIKO,SPd,M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19711219 1998031006
Nama SOP	Pengumpulan Data Kinerja

	Dasar Hukum
1	Peraturan Menteri Pandayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
2	Peraturan Menteri Pandayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
3	Peraturan Daerah Kabupaten Nganjuk Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Nganjuk (Lembaran Daerah Kabupaten Nganjuk Tahun 2016 Nomor 9) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Nganjuk Nomor 8 Tahun 2020 (Lembaran Daerah Kabupaten Nganjuk Tahun 2020 Nomor 8).
4	Peraturan Bupati Nganjuk Nomor 21 Tahun 2015 Tentang Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Informasi Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Nganjuk
5	Peraturan Bupati Nganjuk Nomor 6 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Nganjuk

	Kualifikasi Pelaksana
1	Memahami Peraturan Perundangan yang terkait
2	Memahami sasaran dan capaian program
3	Mengetahui tugas, pokok, dan fungsi, uraian tugas Inspektorat
4	Memahami Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJMD) Pemerintah Daerah secara keseluruhan dan penjabarannya melalui Renstra SKPD

	Keterkaitan
1	SOP Penyusunan Renstra
2	SOP Penyusunan Rencana Kerja (RENJA)
3	SOP Penyusunan Perjanjian Kinerja
4	SOP Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjiP)

	Peralatan/Perlengkapan :
1	Peraturan perundang-undangan yang berlaku dan 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
1	Apabila pengumpulan data kinerja tidak terselesaikan dengan baik dan benar maka kegiatan pelaporan akan terhambat

	Pencatatan dan Pendataan :	
1	Kepala SKPD	: Lembar disposisi/ arahan; tanda tangan
2	Sekretaris SKPD	: Lembar disposisi; paraf
3	Kasubbag Perencanaan	: Lembar disposisi; paraf
	Setiap tahap terdokumentasi dengan baik, baik dalam bentuk softcopy maupun hardcopy	

SOP PENGUMPULAN DATA KINERJA

DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN KABUPATEN NGANJUK

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubag Perencanaan dan Evaluasi	Kabid/ Kasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Sekretaris menugaskan Kasubag Perencanaan dan Evaluasi untuk melaporkan data kinerja					Instruksi	5 menit	Disposisi	
2	Menyiapkan kertas kerja laporan kinerja dan mengirimkan ke setiap bidang untuk diisi.					DPA, laporan kinerja periode sebelumnya	30 menit	Kertas kerja laporan kinerja per bidang	
3	Menerima kertas kerja laporan kinerja, dan mengisi data capaian kinerja dan menyerahkan kepada Kabid					Kertas kerja laporan kinerja, dan data pendukung laporan kinerja	3 hari	Kertas kerja laporan kinerja yang sudah terisi data capaian kinerja per bidang	
5	Memeriksa kertas kerja laporan kinerja. Jika Y a, menandatangani kertas kerja laporan kinerja. Jika T idak, menugaskan Kasubbid/Kasubbag untuk menyempurnakan. Selanjutnya menyerahkan kepada Kasubbag Perencanaan		T Y			Kertas kerja laporan kinerja yang sudah terisi data capaian kinerja, data pendukung laporan kinerja.	45 menit	Kertas kerja laporan kinerja per bidang yang ditandatangani.	
6	Menerima berkas kertas kerja laporan kinerja dan menginput data capaian kinerja pada Laporan kinerja. Menyerahkan kepada Sekretaris untuk diperiksa dan diparaf.		T			Kertas kerja laporan kinerja yang sudah terisi data capaian kinerja, Data pendukung laporan kinerja	30 menit	Draft laporan laporan kinerja	
7	Sekretaris menerima dan memeriksa draft laporan laporan kinerja. Jika Y a, menyampaikan kepada Kepala Dinas untuk ditandatangani. Jika T idak, menugaskan Kasubbag Perencanaan dan Evaluasi untuk menyempurnakan.		Y			Draft laporan laporan kinerja	10 menit	Draft laporan laporan kinerja yang sudah diparaf	
8	Memeriksa draf laporan kinerja. Jika Y a, menandatangani laporan kinerja. Jika T idak, menugaskan Sekretaris untuk menyempurnakan.					Draft laporan laporan kinerja yang sudah diparaf	5 menit	Laporan kinerja SKPD	
9	Mengirimkan/mendokumentasikan laporan kinerja SKPD.					Laporan kinerja SKPD	15 menit	Terikirimnya laporan laporan kinerja .	