


|  |   |          |                       |
|--|---|----------|-----------------------|
|  | <b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> | No. Dok. | SOP/458/438.5.20/2021 |
|  |   | No. Rev. | 0                     |
|  | <b>EVALUASI INTERNAL</b>                  | Tanggal  | 31 Maret 2021         |
|  |   | Halaman  | 6 halaman             |





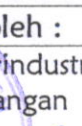

**DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN  
KABUPATEN SIDOARJO**


**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)**

**PENGUMPULAN DATA KINERJA**

No.Dok. : SOP/458/438.5.20/2021

|                     |                 |
|---------------------|-----------------|
| Tanggal Diterbitkan | : 31 Maret 2021 |
| Revisi              | : -             |

|  |   |   |
|--|---|---|
| <b>Dibuat Oleh :</b><br>Kepala Sub Bagian<br>Perencanaan dan Keuangan<br><br><b>Etty Ika Putranti, SE</b><br>NIP.198309052009022007 | <b>Ditinjau oleh :</b><br>Sekretaris Dinas Perindustrian<br>dan Perdagangan<br><br><b>Dra. Dana Riawati, M.Si</b><br>NIP. 196803111992022003 | <b>Disetujui oleh :</b><br>Kepala Dinas Perindustrian<br>dan Perdagangan<br><br><br><b>Drs. Ec. Tjarda, MM</b><br>NIP. 196401051988101003 |
|--|---|---|

|   |   |          |                       |
|---|---|----------|-----------------------|
|  | <b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> | No. Dok. | SOP/458/438.5.20/2021 |
|   |   | No. Rev. | 0                     |
|   | <b>EVALUASI INTERNAL</b>                  | Tanggal  | 31 Maret 2021         |
|   |   | Halaman  | 6 halaman             |

## 1. TUJUAN

Tujuan penyusunan SOP Pengumpulan Data Kinerja adalah untuk memberikan petunjuk atau pedoman bagi tim penyusun laporan capaian kinerja dalam melakukan kegiatan rekapitulasi data kinerja sehingga laporan pencapaian kinerja dapat disusun dengan baik, dan dimungkinkan rekomendasi perbaikan sebagai bahan laporan akuntabilitas kinerja Inspektorat.

## 2. RUANG LINGKUP


SOP Pengumpulan Data Kinerja merupakan implementasi SAKIP pada (Sub bagian perencanaan dan keuangan serta Sub Bagian Umum dan Kepegawaian) (Bidang Perindustrian, Bidang perdagangan dan Bidang Pasar Rakyat) (Seksi Perlindungan Konsumen, Seksi Distribusi pemasaran dan promosi, Seksi Pembinaan pedagang informal, Seksi Pendampingan Standardisasi dan Promosi IKM, Seksi Agro dan Kimia, Seksi Industri Logam Mesin Tekstile Aneka Elektronika, Seksi Pendataan dan Pendapatan Pasar, Seksi Ketertiban dan Keamanan ) yang ada di (DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN), mulai dari perencanaan, pelaksanaan sampai dengan pelaporan.

## 3. DEFINISI

Pengumpulan Data Kinerja adalah proses rekapitulasi laporan capaian kinerja dilaksanakan oleh tim penyusun laporan capaian kinerja dengan para pemangku kegiatan dalam hal ini Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) yang ada di Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Sidoarjo, yang mana didalamnya dimungkinkan adanya perbaikan atau perubahan data kinerja dengan data yang *up to date*, sehingga akan menghasilkan capaian kinerja seperti yang ditargetkan.

## 4. DASAR HUKUM

Dasar hukum yang digunakan dalam SOP Pengumpulan Data Kinerja antara lain :

|   |   |          |                       |
|---|---|----------|-----------------------|
|  | <b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> | No. Dok. | SOP/458/438.5.20/2021 |
|   |   | No. Rev. | 0                     |
|   | <b>EVALUASI INTERNAL</b>                  | Tanggal  | 31 Maret 2021         |
|   |   | Halaman  | 6 halaman             |

- a. Undang-undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintah;
- b. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
- c. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah.

## 5. TANGGUNGJAWAB

Pihak-pihak yang bertanggung jawab terhadap pelaksanaan pengumpulan data kinerja adalah sebagai berikut :

### 5.1 Ketua


Ketua adalah jabatan yang diperankan oleh Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan dengan tugas dan kewajiban antara lain :

- a. Memberikan pengarahan kepada tim pengumpul data kinerja secara langsung maupun berjenjang berupa kebijakan dan peraturan daerah berkaitan dengan SAKIP dan informasi-informasi lain yang dianggap perlu.
- b. Meminta keterangan/informasi dari tim pengumpul data kinerja baik secara langsung maupun berjenjang tentang perkembangan pelaksanaan pengumpulan data kinerja.
- c. Menandatangani laporan hasil pengumpulan data kinerja yang diajukan setelah melalui proses reviu dan validasi secara berjenjang dan menyampaikan laporan hasil pengumpulan data kinerja.

### 5.2 Sekretaris

Sekretaris adalah jabatan yang diperankan oleh Sekretaris Dinas perindustrian dan Perdagangan dengan tugas dan kewajiban antara lain :

- a. Memastikan form/daftar isian dan atau pemberitahuan telah terkirim kepada masing-masing pelaksana kegiatan;
- b. Menyiapkan dan mengkoordinasikan pemanfaatan sarana-prasarana penunjang untuk melaksanakan pengumpulan data antara lain sarana mobilisasi, alat-alat ukur, ATK dll;
- c. Membantu ketua untuk memperoleh informasi awal yang diperlukan dari tim pengumpul data kinerja;

|   |   |          |                       |
|---|---|----------|-----------------------|
|  | <b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> | No. Dok. | SOP/458/438.5.20/2021 |
|   |   | No. Rev. | 0                     |
|   | <b>EVALUASI INTERNAL</b>                  | Tanggal  | 31 Maret 2021         |
|   |   | Halaman  | 6 halaman             |

- d. Membantu ketua untuk menyampaikan informasi yang diperlukan kepada tim pengumpul data kinerja;
- e. Membantu penanggungjawab untuk melakukan reviu atas laporan hasil pengumpulan data kinerja;
- f. Memverifikasi laporan hasil pengumpulan data kinerja;
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan ketua dalam rangka kelancaran pengumpulan data kinerja.


### 5.3 Anggota

Anggota adalah jabatan yang diperankan oleh Kasubag Perencanaan dan Keuangan dengan tugas dan kewajiban antara lain :

- a. Melaksanakan pengumpulan data kinerja pada masing-masing pelaksana kegiatan
- b. Memberikan pertimbangan yang diperlukan atas permasalahan yang dijumpai pada pengumpulan data kinerja, dengan melakukan komunikasi dengan ketua.
- c. Melakukan komunikasi dengan ketua atas permasalahan yang terjadi saat pelaksanaan pengumpulan data kinerja, untuk memastikan proses pengumpulan data kinerja berjalan dengan lancar.
- d. Melakukan reviu dan validasi atas kumpulan data dari masing-masing bendahara pembantu, dengan menilai kecukupan data yang terkumpul apakah telah dapat menghilangkan penyebab terjadinya kondisi yang mengandung kelemahan, serta dapat ditindaklanjuti.
- e. Selanjutnya menyampaikan keputusan dimaksud kepada Inspektur.
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan ketua dalam rangka kelancaran evaluasi internal.




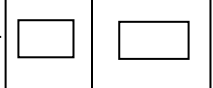



## 6 URAIAN PROSEDUR


|    |   |
|----|---|
| 1. | <b>Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan</b> memerintahkan untuk mengumpulkan data kinerja   |
| 2. | <b>Kasubag Perencanaan dan Keuangan</b> membentuk Tim penyusunan SAKIP  |
| 3. | Tim penyusun SAKIP menyusun rencana kegiatan dan pelaksanaan kegiatan pengumpulan data  |
| 4. | <b>Sekretaris Dinas Perindustrian dan Perdagangan dan Kasubag Perencanaan dan Keuangan</b> dan menghimpun data kinerja, menyusun konsep laporan |

|   |   |          |                       |
|---|---|----------|-----------------------|
|  | <b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> | No. Dok. | SOP/458/438.5.20/2021 |
|   |   | No. Rev. | 0                     |
|   | <b>EVALUASI INTERNAL</b>                  | Tanggal  | 31 Maret 2021         |
|   |   | Halaman  | 6 halaman             |

|    |   |
|----|---|
| 5. | Kasubag Perencanaan dan Keuangan melaporkan hasil pengumpulan data kinerja kepada Sekretaris  |
| 6. | Kasubag Perencanaan dan Keuangan bersama tim penyusun SAKIP mengadakan rapat intern untuk menentukan data final   |
| 7. | <i>Apabila pada saat dilaksanakan verifikasi, terdapat beberapa data yang memerlukan koreksi, maka perbaikan harus ditindaklanjuti maksimal 3 (tiga) hari setelah di verifikasi dengan paraf eselon 3 yang bersangkutan</i> |
| 8. | Setelah data kinerja final di paraf, diberikan ke staf pengolah data pelaporan untuk diagenda dan dimintakan tanda tangan   |
| 9. | Data yang sudah ditanda tangani siap untuk di kirim   |

## 7. ALUR SOP

| No | Kegiatan   | Pelaksana   |   |   |  | Mutu Buku                       |          |                                       |
|----|--|---|---|---|--|---------------------------------|----------|---------------------------------------|
|    |  | Ketua   | Pejabat Pelaporan   | Sekretrais  | Staf   | Kelengkapan                     | Waktu    | Output                                |
| 1  | Memerintahkan untuk mengumpulkan data kinerja                            |  |   |   |  | Struktur organisasi             | 15 menit | Draft tim                             |
| 2  | Membentuk tim  |   |  |   |  | Draft Tim                       | 3 hari   | Tim                                   |
| 3  | Menyusun rencana kegiatan, pelaksanaan kegiatan pengumpulan data         |   |   |  |  | Data kinerja                    | 1 hari   | Rencana kegiatan pengumpulan data     |
| 4  | Menghimpun data kinerja, menyusun konsep laporan                         |   |  |   |  | Tim                             | 1 hari   | Konsep laporan hasil pengumpulan data |
| 5  | Laporan kasubag kepada sekretaris terkait hasil pengumpulan data kinerja |  |   |   |  | Konsep laporan data kinerja     | 30 menit | Konsep laporan hasil pengumpulan data |
| 6  | Melakukan rapat intern dengan tim  |   |  |   |  | Data kinerja                    | 1 hari   | Laporan final                         |
| 7  | Hasil pengumpulan data kinerja   |   |   |   |  | Data kinerja yang telah diparaf | 30 menit | Laporan yang telah ditanda tangani    |

|   |   |          |                       |
|---|---|----------|-----------------------|
|  | <b>STANDARD OPERATING<br/>PROCEDURE (SOP)</b> | No. Dok. | SOP/458/438.5.20/2021 |
|   |   | No. Rev. | 0                     |
|   | <b>EVALUASI INTERNAL</b>                      | Tanggal  | 31 Maret 2021         |
|   |   | Halaman  | 6 halaman             |

## 8. CATATAN MUTU

Formulir-formulir yang digunakan untuk melaksanakan kegiatan ini :

- a. Form/ daftar isian rencana kerja
- b. Form/daftar isian capaian kinerja
- c. Form/daftarisian evaluasi internal