

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGUMPULAN DATA KINERJA

DINAS PERINDUSTRIAN
PROVINSI SUMATERA SELATAN

DINAS PERINDUSTRIAN PROVINSI SUMATERA SELATAN	Nomor SOP	:	
	Tanggal Pembuatan	:	28 Januari 2026
	Tanggal Revisi	:	-
	Tanggal Pengesahan	:	28 Januari 2026
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Perindustrian Provinsi Sumatera Selatan	
	Nama SOP	Pengumpulan Data Kinerja	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana		
1. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pememrintah 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan Tatacara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi danKabupaten/Kota; 6. 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	1. Memiliki kemampuan pengolahan data 2. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 3. Mengetahui tugas dan fungsi dalam pembuatan laporan kinerja		
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan		
1. SOP Pembuatan Pelaksanaaan Kegiatan 2. SOP Penyusunan Laporan Kinerja	1. Renstra 2. Renja 3. Format Indikator Kinerja Utama 4. Perangkat Komputer		
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan		
1. Jika SOP tidak dilaksanakan maka penyusunan LAKIP tidak maksimal dan tidak tercapainya kinerja seuai target yang ditetapkan.	1. Disimpan sebagai dokumen pengendalian dan evaluasi kinerja		

SOP : PENGUMPULAN DATA KINERJA

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BUKU			ket
		Sekretaris	Kepala Bidang	Kasubag Program	Kepala Seksi	Staf Penyusun Evaluasi Kinerja	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Mengumpulkan data laporan kinerja triwulan kepada subbag/seksi, OPD dan intansi terkait	MULAI					Perjanjian Kinerja, Rencana aksi	15 Menit	Disposisi	
2.	Merekap laporan kinerja triwulan						Disposisi Perjanjian Kinerja, Kinerja Aksi	30 Menit	Lembar Disposisi	-
3.	Mengolah data laporan kinerja triwulan						Disposisi Perjanjian Kinerja, Rencana Aksi, Laporan Progres Bulanan	2 Menit	Draft Laporan Kinerja	-
4.	Menyusun laporan kinerja triwulan						Perjanjian Kinerja, Rencana Aksi, Draft Laporan kinerja	30 Menit	Draft Laporan Kinerja	
5.	Mensosialisasikan laporan kinerja triwulan kepada pejabat terkait						Perjanjian Kinerja, Rencana Aksi, Draft Laporan Kinerja	30 Menit	Draft Laporan Kinerja	-
6.	Merekap 2 (dua) laporan triwulan untuk menyusun laporan						Catatan Pembagian Tugas	2 Hari	Disposisi	

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BUKU			ket
		Sekretaris	Kepala Bidang	Kasubag Program	Kepala Seksi	Staf Penyusun Evaluasi Kinerja	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
7.	Menyusun laporan semester dan laporan tahunan		Ya		Tidak		Data Laporan Kinrja Triwulan	120 Hari	Lembar Disposisi	-
8.	Mensosialisasikan laporan semesteran		Tidak				Hasil Koreksi Laporan Kinerja Triwulan	60 Menit	Draft Laporan Kinerja	
9.	Menyusuhn 2 (dua) Laporan semesteran menjadi laporan kinerja tahunan		Ya				Laporan Kinerja Triwulan	15 Menit	Draft Laporan Kinerja	-

Plt Kepala Dinas Perindustrian
Provinsi Sumatera Selatan

Mohammd Taufiq, S.IP
Pembina Tk.I / IV.b
NIP. 197111071999031006