



PEMERINTAH KOTA PEMATANGSIANTAR

Nomor SOP : 005 / 700 / 006 / I - 2025

Tanggal Pembuatan : 06 JANUARI 2025

Tanggal Revisi :

INSPEKTORAT DAERAH  
KOTA PEMATANGSIANTAR

Tanggal Efektif

Disahkan Oleh

INSPEKTUR

HERRI OKSTARIZAL, SH, MH, CGCAE, CGRE

PEMBINA TKJ

NIP. 19810927 200502 1 001

Nama SOP

Pengukuran Kinerja Pada Inspektorat Daerah  
Kota Pematangsiantar

Dasar Hukum

1. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan;
2. peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja Pelaporan Kinerja Tata Cara Review atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintahan;
3. Peraturan Walikota Peatangsiantar Nomor 27 Tahun 2022 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Pematangsiantar.

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami Tugas dan Fungsi Inspektorat Daerah Kota Pematangsiantar;
2. Memahami Tupoksi masing-masing Bidang;
3. Mengetahui fungsi Pengumpulan Data Kinerja;
4. Memahami Penyusunan Data Kinerja;
5. Memahami Teknis Pengukuran Capaian Kinerja.

Keterkaitan

1. SOP Penyusunan Laporan Kinerja;
2. SOP Penyusunan Perjanjian Kinerja.

Peralatan/ Perlengkapan

1. Peraturan Perundang-undangan;
2. Komputer dan Printer;
3. Alat Tulis Kantor.

Peringatan










Apabila SOP tidak dilaksanakan maka penyusunan LAKIP tidak maksimal dan tidak tercapainya kinerja sesuai target yang ditetapkan.

Pencatatan dan Pendataan

Setiap tahap kegiatan terdokumentasi dengan baik, baik dalam bentuk softcopy maupun hardcopy.

# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

## PENGUKURAN DATA KINERJA

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Inspektur	Sekretaris	Pelaksana Perencana	Irban	Kasubbag Umum, Keuangan dan Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	
1	Memerintahkan Penyusunan Pengukuran Kinerja Inspektorat						Lembar disposisi,	15 menit	Disposisi Pimpinan	
2	Membuat format pengumpulan data dan informasi pengukuran kinerja dari masing-masing irban dan sekretariat						Form Pengukuran Kinerja	60 menit	Draf Pengukuran Kinerja	
3	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi pengukuran kinerja kepada masing-masing irban dan sekretariat						Form Pengukuran Kinerja	25 menit	Draf Masukan dan Arah	
4	Mengundang Inspektur dan Pejabat terkait untuk rapat pembahasan pengukuran kinerja						Undangan Rapat	30 menit	Undangan Rapat	
5	Melaksanakan rapat pembahasan pengukuran Kinerja						Draf Pengukuran Kinerja	120 menit	Draf Pengukuran Kinerja	SOP Pelaksanaan Rapat
6	Menghimpun format data dan informasi pengukuran kinerja masing-masing irban dan sekretariat						Draf Dokumen Pengukuran Kinerja	120 menit	Draf Dokumen Pengukuran Kinerja	

7	Irban menghimpun dan memvalidasi data kinerja						Draf Pengukuran Kinerja	120 menit	Draf Pengukuran Kinerja	
8	Menyampaikan data kinerja kepada perencana						Draf Dokumen Pengukuran Kinerja	40 menit	Draf Dokumen Pengukuran Kinerja	
9	Inspektur mengoreksi dokumen pengukuran kinerja Inspektorat						Dokumen Pengukuran Kinerja	60 menit	Dokumen Pengukuran Kinerja	
10	Sekretaris menyampaikan dokumen pengukuran kinerja kepada Inspektur untuk meminta persetujuan						Dokumen Pengukuran Kinerja	25 menit	Dokumen Pengukuran Kinerja	
11	Penandatanganan dokumen pengukuran kinerja oleh Inspektur						Dokumen Pengukuran Kinerja	10 menit	Dokumen Pengukuran Kinerja	
12	Pembuatan Surat Pengantar Pengiriman dan Penomoran Surat						Dokumen Pengukuran Kinerja	15 menit	Dokumen Pengukuran Kinerja	
13	Pengadaan Dokumen Pengukuran Kinerja						Dokumen Pengukuran Kinerja	25 menit	Dokumen Pengukuran Kinerja	
14	Pengarsipan Dokumen Pengukuran Kinerja						Dokumen Pengukuran Kinerja	10 menit	Dokumen Pengukuran Kinerja	