



PEMERINTAH KOTA PEMATANGSIANTAR

INSPEKTORAT DAERAH
KOTA PEMATANGSIANTAR

Nomor SOP	: 005 / 700 / 007 / I - 2025
Tanggal Pembuatan	: 06 JANUARI 2025
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan Oleh	<div> INSPEKTUR HERRI OKSTARIZAL, SH, MH, CGCAE, CGRE PEMBINA TK.I NIP. 19810927 200502 1 001</div>
Nama SOP	Pengumpulan Data 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 Pematangsiantar 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. Memahami Penyusunan Data Kinerja;
4. 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 Pengumpulan Data Kinerja tidak terselesaikan dengan baik dan benar maka kegiatan pelaporan akan terhambat.

Pencatatan dan Pendataan

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

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGUMPULAN DATA KINERJA**

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Inspektur	Sekretaris	Kepala Irban	Perencana Ahli Muda	Kasubbag Umum, Keuangan dan Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Perencana Ahli Muda untuk menyusun laporan data kinerja SKPD setiap triwulan		mulai				Perjanjian Kinerja, Rencana Aksi	15 Menit	Disposisi	
2	Meminta data laporan kinerja triwulan kepada Irban						Disposisi, Perjanjian Kinerja, Rencana Aksi	30 Menit	Lembar Disposisi	
3	Menyampaikan laporan kinerja triwulan kepada Kasubbag Umum, Keuangan dan Kepegawaian untuk dikompilasi						Perjanjian Kinerja, Rencana Aksi, Draf Laporan Kinerja	2 Hari	Draf Laporan Kinerja	
4	Memberikan data laporan kinerja triwulan kepada Perencana Ahli Muda						Perjanjian Kinerja, Rencana Aksi, Draf Laporan Kinerja	30 Menit	Draf Laporan Kinerja	
5	Mengolah data kinerja triwulan						Perjanjian Kinerja, Rencana Aksi, Draf Laporan Kinerja	30 Menit	Draf Laporan Kinerja	
8	Memeriksa hasil pengolahan data kinerja triwulan						Hasil Koreksi Laporan Kinerja Triwulan	60 Menit	Laporan Kinerja Triwulan	
9	Penandatanganan dokumen hasil pengolahan data kinerja triwulan						Laporan Kinerja Triwulan	15 Menit	Laporan Kinerja Triwulan	

10	Pembuatan Surat Pengantar Pengiriman, Penomoran Surat, penggandaan dan pengarsipan						Laporan Kinerja Triwulan	15 Menit	Laporan Kinerja Triwulan	
11	Mendokumentasikan laporan kinerja triwulan dan menyusun laporan kinerja tahunan					selesai	Laporan Kinerja Triwulan	15 Menit	Laporan Kinerja Triwulan	