



PEMERINTAH KOTA PADANG PANJANG

INSPEKTORAT DAERAH

BAGIAN PERENCANAAN EVALUASI DAN PELAPORAN

Dasar Hukum

1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota petunjuk Teknis Penilaian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintahan
2. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan
4. Peraturan Walikota Padang Panjang nomor 15 tahun 2019 tentang kedudukan, Susunan organisasi, Tugas dan Fungsi serta tata kerja Inspektorat.
5. Peraturan Walikota Padang Panjang nomor 50 tahun 2019 tentang pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan pemerintahan Kota Padang Panjang

Keterkaitan

- 1 SOP Pengolahan LHP

Peringatan

Jika SOP Pelaksanaan Tindak Lanjut Temuan Tidak Dilaksanakan, Maka Tindak Lanjut Temuan Tidak Selesai Sesuai Rekomendasi

Nomor SOP 25 /Hda-PP/II/2021

Tanggal Pengesahan 22 Februari 2021

Tanggal Revisi

Disahkan oleh

Inspektur

Dr. Syahril, SH, MH

Pembina Utama Muda NIP. 19700405 199703 1 004

Nama SOP

Pengumpulan Data Kinerja

Kualifikasi pelaksana

- 1 Memiliki Kewenangan dalam Pengumpulan Data Kinerja
- 2 Memiliki Kemampuan dalam Menyusun dan menganalisis data kinerja Inspektorat

Peralatan/perengkapan

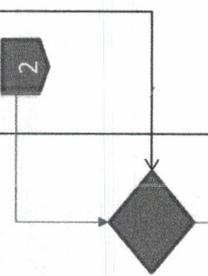
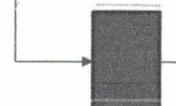
- 1 Komputer/Laptop
- 2 Printer
- 3 ATK
- 4 DPA

Pencatatan dan pendataan

Secara manual atau Elektronik

PROSEDUR

| No | Uraian Prosedur | Pelaksana | | | | | | Mutu Baku | | | Ket | |
|----|--|-----------|------------|-------|--------------------------------|------------------------------|-------------|-----------|---|--------------|---|-------------------------|
| | | Inspektur | Sekretaris | Irban | Kasubbag Perencanaan dan Eviap | Staf/Jabatan Umum Fungsional | Kelengkapan | Waktu | Output | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | | |
| 1 | Memngaskan Kasubbag Perencanaan dan Eviap untuk Menyusun Laporan data Kinerja SKPD setiap Triwulan | | Mulai | | | | | | Perjanjian Kinerja, Rencana Aksi | 15 Menit | Disposisi Perjanjian Kinerja | SOP Pengolahan LHP |
| 2 | Meminta data Laporan Kinerja Triwulan kepada Irban | | | | | | | | Disposisi Perjanjian Kinerja | 30 Menit | Lembar Disposisi | |
| 3 | Menyiapkan Laporan Kinerja Triwulan | | | | | | | | Lembar Disposisi | 2 Hari Kerja | Draft Laporan Kinerja | |
| 4 | Memberikan data Laporan Kinerja Triwulan kepada Kasubbag Perencanaan dan Eviap | | | | | | | | Draft Laporan Kinerja | 30 Menit | Perjanjian Kinerja, Rencana Aksi, Draft Laporan Kinerja | |
| 5 | Menyerahkan Bahan Laporan Kinerja Triwulan kepada Staf dan Mengolah data Kinerja Triwulan | | | | | | | | Perjanjian Kinerja, Rencana Aksi, Draft Laporan Kinerja | 2 Hari Kerja | Data Laporan Kinerja Triwulan | |
| 6 | Mengoreksi hasil Pengolahan data Kinerja | | | | | | | | Data Laporan Kinerja Triwulan | 2 Jam | Hasil Laporan Kinerja | Koreksi Laporan Kinerja |

| | | | | | |
|--|---|--|-----------------|--|--|
| <p>Memeriksa hasil Pengolahan data Kinerja</p> |  | <p>Hasil Koreksi Laporan Kinerja</p> | <p>2 jam</p> | <p>Laporan Kinerja Triwulanan</p> | |
| <p>7. Menandatangani Laporan Pengumpulan Kinerja</p> |  | <p>Laporan Kinerja Triwulanan</p> | <p>30 Menit</p> | <p>Laporan Kinerja Triwulanan disetujui oleh Inspektur</p> | |
| <p>8. Mendokumentasikan Laporan Hasil Kinerja</p> |  | <p>Laporan Kinerja Triwulanan disetujui oleh Inspektur</p> | <p>5 Menit</p> | <p>Laporan Kinerja Triwulanan diserahkan Kepada Kasubbag Perencanaan dan Eviap Untuk Ditindaklanjuti</p> | |
| <p>9.</p> | | | | | |