

PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN
INSPEKTORAT DAERAH



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
MEKANISME PENGUMPULAN DATA KINERJA



**PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN
INSPEKTORAT DAERAH
SUB BAGIAN PERENCANAAN**

Nomor SOP	700 /3334.b/SOP/ Insp- PS/XI/ 2021
Tanggal Pembuatan	01 November 2021
Tanggal Revisi 1	
Tanggal Efektif	01 November 2021
Disahkan oleh	 INSPEKTUR DAERAH KABUPATEN PESISIR SELATAN RUSDIYANTO, S.H., M.Hum. Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 19641112 199203 1 008
Nama SOP	Mekanisme Pengumpulan Data Kinerja
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
a. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 7 Tahun 2008 tentang RPJPD; b. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 14 Tahun 2011 tentang Tata cara Penyusunan Dokumen dan Pelaksanaan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Daerah. c. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional e. Peraturan MenPAN dan RB RI Nomor: 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Laporan kinerja Instansi Pemerintah f. Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 135 Tahun 2021 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Inspektorat Daerah	1 Memahami Peraturan Perundangan yang terkait 2 Memahami sasaran dan capaian program 3 Mengetahui tugas, pokok dan fungsi, uraian tugas Inspektorat Daerah 4 Memahami Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Pemerintah Daerah secara keseluruhan dan penjabarannya melalui Renstra PD
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1 Penyusunan Evaluasi Capaian Kinerja yang dilaksanakan setiap triwulan 2 Penyusunan Pelaporan Keuangan dan Kinerja	1 Peraturan perundang-undangan yang berlaku dan yang terkait dengan SAKIP 2 Data dan informasi yang terkait dengan pelaksanaan program 3 Alat Tulis Kantor; 4 Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer dan program kerja
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika tidak dilaksanakan sebagaimana mestinya : Hasil Evaluasi tidak mencerminkan kinerja yang sesungguhnya, tidak dapat digunakan untuk perbaikan kinerja oleh pimpinan.	1 Inspektur ; Tanda Tangan 2 Sekretaris PD : Lembar Disposisi; Paraf 3 Kasubbag Administrasi Umum dan Keuangan : Lembar Disposisi; Paraf Setiap tahap terdokumentasi dengan baik, baik dalam bentuk softcopy maupun hardcopy

SOP MEKANISME PENGUMPULAN DATA KINERJA

NO	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Subbag Perencanaan	Penyusun Bahan Evaluasi, Rencana, Program dan Laporan	Subbag Analisis dan Evaluasi, Ka.Subbag Umum dan Admistrasi	Irban	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	
1	Memerintahkan staf untuk menyampaikan format permintaan data dan informasi kinerja kepada Subbag Administrasi Umum dan Keuangan					dokumen	5	dokumen format data	
2	Menyampaikan format permintaan data dan informasi kinerja kepada Subbag Anev dan Subbag Administrasi Umum dan Keuangan					dokumen	5	dokumen format data	
3	Menyampaikan format permintaan data dan informasi kinerja kepada masing-masing Inspektur Pembantu (IRBAN)					dokumen	10	dokumen format data	
4	Menghimpun data dan informasi kinerja dari masing Inspektur Pembantu (IRBAN) dan menyampaikannya kepada Subbag Perencanaan					dokumen	480	dokumen LHP, LHE, TL HP	
5	Menghimpun data dan informasi kinerja dari Subbag Anev dan Subbag Administrasi Umum dan Keuangan yang telah terkumpul					dokumen	480	rekap dokumen LHP, LHE, TL HP	
6	Menganalisa dan mengevaluasi data dan informasi kinerja yang telah terkumpul sebagai bahan penyusunan Laporan Kinerja					dokumen	480	rekap hasil capaian pengumpulan data kinerja bulan/triwulan	