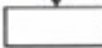
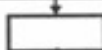
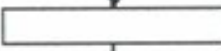
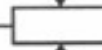
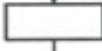


	PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT INSPEKTORAT PROVINSI SUMATERA BARAT	Nomor SOP	700/13/SOP/INSP/IX/2025
		Tanggal Pembuatan	22 September 2025
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	24 September 2025
		Disahkan Oleh	INSPEKTUR,  <u>Andri Yulika, SH, M.Hum, CGCAE</u> Pembina Utama Madya NIP. 197210261997031003
		Nama SOP	Pengumpulan Data Kinerja

Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1	PP No. 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah.	1. Pendidikan minimal S1 atau sederajat 2. Memiliki kemampuan untuk menganalisa data 3. Bisa mengoperasikan komputer
2	Peraturan Menteri PAN dan RB nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja, dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah	
3	Peraturan Gubernur Nomor 29 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah	
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan
1	SOP Penyusunan Renstra	1. DPA SKPD 2. Komputer 3. ATK
2	SOP Penyusunan Perjanjian Kinerja	
3	SOP Pengukuran Kinerja SOP Pengarsipan	
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
	Jika SOP tidak dilaksanakan maka proses penyusunan laporan kinerja tidak dapat berjalan sebagaimana mestinya	Kegiatan pengumpulan data kinerja dilakukan setiap triwulan

PROSEDUR PENGUMPULAN DATA KINERJA

No.	Uraian Prosedur Pengumpulan Data Kinerja	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Inspektur	Sekretaris	Irban	Tim SAKIP	Subbag Perencanaan	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Inspektur memerintahkan Sekretaris untuk melakukan pengumpulan data kinerja						Nota Dinas Inspektur	10 menit	Nota Dinas Inspektur	
2	Sekretaris melakukan rapat dengan tim SAKIP untuk memberikan arahan pelaksanaan kegiatan pengumpulan data kinerja						Nota Dinas Inspektur	2 Jam	Notulen Rapat	
3	Tim SAKIP menyusun rencana kegiatan pelaksanaan pengumpulan data kinerja						Notulen Rapat	1 Jam	Rencana Kegiatan Pelaksanaan pengumpulan data kinerja	
4	Tim SAKIP menyiapkan formulir data kinerja yang diperlukan dan mendistribusikannya kepada penanggungjawab kegiatan (Sekretaris dan Irban)						Rencana Kegiatan Pelaksanaan pengumpulan data kinerja	2 Jam	Formulir data kinerja	
5	Sekretaris dan Irban mengisi formulir data kinerja yang dibutuhkan selanjutnya menyampaikan kepada Tim SAKIP						Formulir data kinerja	5 hari	Formulir data kinerja	
6	Tim SAKIP merekap data-data kinerja dan melaporkannya kepada Sekretaris						Formulir data kinerja	2 hari	Rekapitulasi data kinerja	
7	Sekretaris melaporkan hasil rekapitulasi data kinerja kepada Inspektur						Rekapitulasi data kinerja	1 hari	Laporan hasil rekapitulasi data kinerja	
8	Inspektur, Sekretaris, Irban bersama Tim SAKIP menganalisa hasil data kinerja yang telah direkapitulasi, apabila setuju akan digunakan sebagai bahan untuk pengukuran kinerja, jika tidak maka dikembalikan untuk dilengkapi sesuai arahan						Laporan hasil rekapitulasi data kinerja	3 jam	Hasil Analisa data kinerja	
9	Sekretaris melaporkan hasil analisa data kinerja kepada Inspektur						Hasil Analisa data kinerja	10 menit	Laporan hasil analisa data kinerja	
10	Inspektur menugaskan Tim SAKIP untuk melaksanakan pengukuran kinerja						Laporan hasil analisa data kinerja	10 menit	Laporan hasil analisa data kinerja	