



	Nomor SOP	700/915/ITDAPROV.V.III/2025
	Tanggal Pembuatan	02 Desember 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	02 Desember 2025
	Disahkan Oleh	 Inspektur Provinsi Sumatera Selatan Dr. H. Kurniawan, AP., M.Si., CGCAE Pembina Utama Madya NIP. 197506171995011001
	Nama SOP	Pengumpulan Data Kinerja Perangkat Daerah
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Tekhnis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja, dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja		1. Pendidikan Minimal D3, yang sesuai. 2. Memiliki kemampuan mengolah data dan informasi. 3. Menguasai salah satu atau lebih pengetahuan tentang sosial, budaya, pemerintahan, ekonomi, dan administrasi.
Keterkaitan		Peralatan/ Perlengkapan
1. SOP Penyusunan Dokumen Perencanaan 2. SOP Pelaksanaan Kegiatan Pengawasan		1. Indikator Kinerja Utama (IKU) 2. KAK 3. Komputer 4. Printer 5. Jaringan Internet 6. ATK
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
Jika tidak dilaksanakan, sulit untuk menentukan arah kebijakan perencanaan pembangunan dan pengawasan		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

NO.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Inspektur	Sekretaris	Inspektur Pembantu	Kasubbag	JFU/JFT	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memberikan perintah untuk melaksanakan pengumpulan data kinerja Inspektorat Daerah	mulai					Surat	1 hari	Surat	
2.	Menerima, menelaah dan memberi arahan kepada Kasubbag untuk melaksanakan pengumpulan data kinerja agar data sesuai dengan bahan pengambilan arah kebijakan penyelenggaraan pemerintah daerah.						Surat, disposisi	1 hari	Disposisi Inspektur kepada Sekretaris	
3.	Menerima, menelaah dan memberi petunjuk kepada Kasubbag Perencanaan untuk melaksanakan pengumpulan data Kinerja dan memastikan bahwa data telah sesuai dengan kebutuhan perencanaan dan bahan pengambilan arah kebijakan penyelenggaraan pemerintah daerah						Surat, disposisi	1 hari	Disposisi Sekretaris kepada Kasubbag Perencanaan	
4.	Menerima, menelaah dan memberi petunjuk kepada JFU serta mengawasi pengumpulan data Kinerja dan memastikan bahwa data telah sesuai dengan kebutuhan perencanaan dan bahan pengambilan arah kebijakan penyelenggaraan pemerintah daerah						Surat, disposisi	1 hari	Disposisi Kasubbag Perencanaan dengan JFU	
5.	Menerima, mempelajari dan melaksanakan pengumpulan data Kinerja dan memastikan bahwa data telah sesuai dengan kebutuhan perencanaan dan menyampaikan hasil pengumpulan data kepada kasubbag Perencanaan.						Surat, Disposisi, Data yang berkaitan dengan data perencanaan, dan elemen data	30 hari	Draf laporan hasil pengumpulan data kinerja	
6.	Melakukan koordinasi dengan JFU dan menyampaikan kelengkapan data kinerja Inspektorat Daerah ke Kasubbag .			tidak			Data perencanaan yang sesuai dengan elemen data	1 hari	Draf laporan hasil pengumpulan data kinerja	
7.	Menerima, menelaah dan menganalisis hasil pengumpulan data Kinerja dan memastikan bahwa data telah sesuai dengan kebutuhan perencanaan Jika sesuai akan disampaikan ke Sekretaris dan jika belum sesuai maka akan dikembalikan ke Inspektur Pembantu untuk diperbaiki			ya			Data perencanaan yang sesuai dengan elemen data	1 hari	Draf laporan hasil pengumpulan data kinerja	
8.	Menerima, menelaah, menganalisis data kinerja dari Kasubbag. Jika evaluasi masih memerlukan tindak lanjut untuk penyempurnaan maka dikembalikan ke Kasubbag, jika evaluasi sudah memenuhi semua kebutuhan penyusunan dokumen perencanaan dan bahan pengambilan arah kebijakan penyelenggaraan pengawasan pemerintahan daerah, maka hasil akan dilaporkan		tidak	ya			Nota Dinas Laporan	1 hari	Data Kinerja Inspektorat Daerah Provinsi Sumatera Selatan	
		selesai								