

 <p><b>PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT</b> <b>INSPEKTORAT PROVINSI SUMATERA BARAT</b></p>	Nomor SOP	700/12/SOP/INSP/IX/2025
	Tanggal Pembuatan	22 September 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	24 September 2025
	Disahkan Oleh	<p>INSPEKTUR,</p> 
	<b>Nama SOP</b>	<b>Pengukuran Kinerja</b>

<b>Dasar Hukum</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
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 computer
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	
<b>Keterkaitan</b>		<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
1	SOP Pengumpulan Kinerja	1. DPA SKPD
2	SOP Evaluasi Kinerja Internal	2. Komputer
3	SOP Pengarsipan	3. ATK
<b>Peringatan</b>		<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Jika SOP tidak dilaksanakan maka proses penyusunan laporan kinerja tidak dapat berjalan sebagaimana mestinya		Seluruh dokumen penyusunan laporan kinerja dicatat, didokumentasikan, dan diarsipkan

## PROSEDUR PENGUKURAN KINERJA

No.	Uraian Prosedur Pengukuran Kinerja	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Inspektur	Sekretaris	Irban	Tim SAKIP	Subag Perencanaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Inspektur menugaskan Tim SAKIP untuk melaksanakan pengukuran kinerja						Laporan Hasil Analisa Data Kinerja	10 menit	1. Nota Dinas Inspektur 2. Laporan Hasil Analisa Data Kinerja	
2	Tim SAKIP menyiapkan data format pengukuran kinerja dan realisasi keuangan berdasarkan Perjanjian Kinerja dan Rencana Aksi dan mendistribusikannya kepada penanggungjawab kegiatan (Sekretaris dan Irban)						1. Nota Dinas Inspektur 2. Laporan Hasil Analisa Data Kinerja	2 Jam	Format Realisasi Rencana Aksi Akuntabilitas Kinerja	
3	Sekretaris dan Irban mengisi format pengukuran kinerja dan realisasi keuangan dan menyiapkan data dukung kemudian menyerahkan kembali kepada Tim SAKIP						Format Realisasi Rencana Aksi Akuntabilitas Kinerja	2 Hari	1. Draf Realisasi Rencana Aksi Akuntabilitas Kinerja 2. Lampiran Data Dukung	
4	Mengundang Inspektur, Sekretaris dan Irban untuk menghadiri rapat pembahasan pengukuran kinerja						1. Draf Realisasi Rencana Aksi Akuntabilitas Kinerja 2. Lampiran Data Dukung	2 Hari	1. Nota Dinas 2. Draf Realisasi Rencana Aksi Akuntabilitas Kinerja 3. Lampiran Data Dukung	
5	Melaksanakan Pembahasan yang meliputi analisis realisasi kinerja dan realisasi keuangan berdasarkan data dukung						1. Nota Dinas 2. Draf Realisasi Rencana Aksi Akuntabilitas Kinerja 3. Lampiran Data Dukung	2 Hari	Notulen Rapat	
6	Tim SAKIP menyusun Laporan Hasil pengukuran kinerja dan Realisasi Keuangan dan melaporkannya kepada Sekretaris						Notulen Rapat	2 Jam	Draf Realisasi Rencana Aksi Akuntabilitas Kinerja	
7	Sekretaris memeriksa Laporan Hasil Evaluasi Kinerja Internal, jika setuju di paraf dan diserahkan kepada Inspektur untuk ditandatangani, jika tidak setuju, dikembalikan kepada Tim SAKIP untuk diperbaiki				Setuju	Tidak Setuju	Draf Realisasi Rencana Aksi Akuntabilitas Kinerja	30 Menit	Draf Realisasi Rencana Aksi Akuntabilitas Kinerja	
8	Inspektur memeriksa Laporan Hasil Evaluasi Kinerja Internal, jika setuju, ditandatangani dan di serahkan ke subbag perencanaan, jika tidak setuju, dikembalikan ke sekretaris untuk diperbaiki			Tidak Setuju			Draf Realisasi Rencana Aksi Akuntabilitas Kinerja	10 Menit	Realisasi Rencana Aksi Akuntabilitas Kinerja	
9	Subbag Perencanaan mengirimkan ke Biro Organisasi, mengunggah Realisasi Rencana Aksi Akuntabilitas Kinerja Triwulan pada aplikasi esr.menpan.go.id dan mangersipkannya						Realisasi Rencana Aksi Akuntabilitas Kinerja	1 Jam	Realisasi Rencana Aksi Akuntabilitas Kinerja	