



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
INSPEKTORAT DAERAH

Nomor SOP :
Tanggal Pembuatan : 21 September 2017
Tanggal Revisi : Maret 2023
Tanggal Efektif : Maret 2023
Disahkan Oleh : Inspektur Daerah Kabupaten Karanganyar
Nama SOP : Penyusunan Laporan Kinerja Bulanan

Dasar Hukum :

- 1 Undang-undang No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah
- 2 Peraturan Pemerintah No. 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah
- 3 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah
- 4 Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 22 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karanganyar

Kualifikasi Pelaksana :

- Minimal Sarjana / S1
- Menguasai Materi
- Menguasai dan dapat mengoperasikan komputer
- Memahami Tata Naskah Dinas

Keterkaitan :

- 1 SOP surat masuk dan surat keluar.
- 2 Laporan Realisasi Anggaran/Keuangan

Peralatan/Perlengkapan :

- Komputer
- Printer
- Flashdisk
- Kertas
- Bolpoin

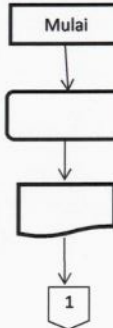
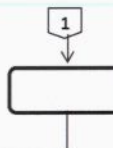
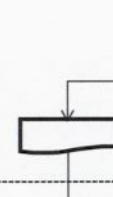
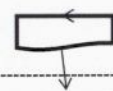
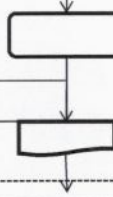
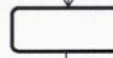
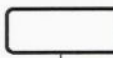
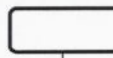
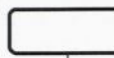
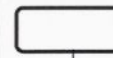
Peringatan :

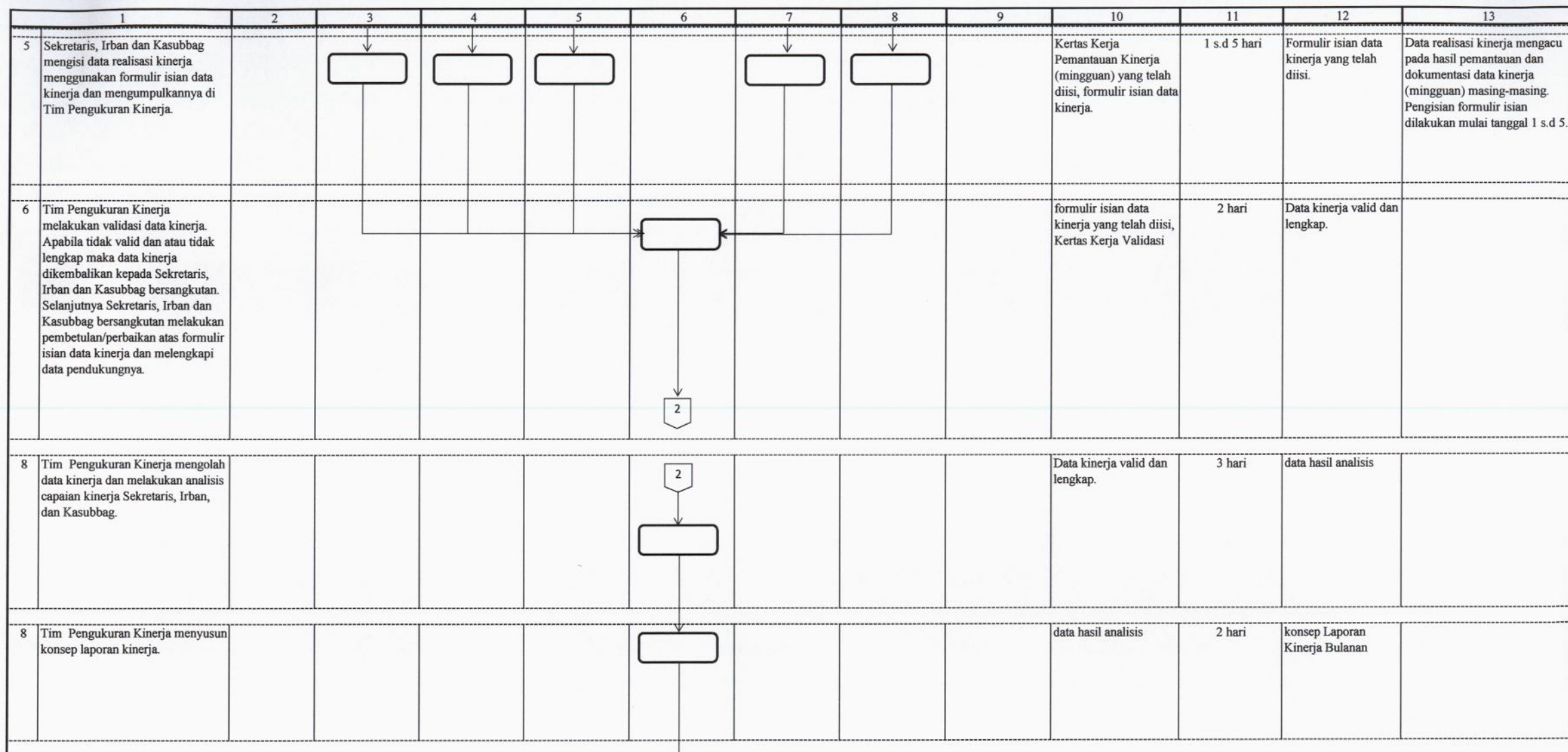
- 1 Apabila pemantauan kinerja tidak dilakukan dan data kinerja tidak didokumentasi secara tertib oleh Sekretaris, Irban, dan Kasubag akan kesulitan pada saat pengumpulannya.

Pencatatan dan Pendataan :

- Mengarsip Laporan kinerja bulanan.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA BULANAN

Uraian Prosedur		Bupati	Pelaksana						Mutu Baku			Ket	
			Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan	Sub Koord Bagian Perencanaan	Sub Bagian Administrasi dan Umum	Tim Pengukuran Kinerja	Sekretaris	Irban	Inspektur	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu		Output
1		2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	Inspektur menetapkan indikator dan target kinerja untuk Sekretaris, Irban, dan Sub bagian.									Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Perbup tentang Uraian Tugas Inspektorat.	1 hari	- dokumen perjanjian kinerja	Paling lambat tanggal 10 bulan Januari.
2	Inspektur membentuk dan menetapkan Tim Pengukuran Kinerja dan memerintahkan Sub Bagian Administrasi dan Umum membuat surat edaran tentang pengumpulan data kinerja.										1 hari	SK Tim Pengukuran Kinerja.	Paling lambat tanggal 15 Januari; Susunan tim yaitu Ketua, Wakil Ketua, Sekretaris, Anggota, Staf Administrasi.
3	Sub Bagian Administrasi dan Umum menyampaikan surat edaran Inspektur tentang pengumpulan data kinerja kepada Sekretaris, Irban, dan Kasubbag.									Disposisi Inspektur	1 hari	Surat edaran Inspektur dilampiri dengan formulir isian data kinerja.	Surat edaran tersebut antara lain berisi batas waktu pengumpulan data kinerja dan jenis data kinerja. Batas waktu pengumpulan data kinerja yaitu tanggal 5 (lima) bulan berikutnya.
4	Sekretaris, Irban dan Kasubbag secara rutin (mingguan) melakukan pemantauan kinerja dan mendokumentasikan data kinerja masing-masing secara tertib.									Kertas Kerja Pemantauan Kinerja (mingguan)	1 jam per minggu nya	Kertas Kerja Pemantauan Kinerja (mingguan) yang telah diisi, dokumen pendukungnya.	Pemantauan kinerja ini bersifat wajib, sehingga apabila dijumpai varian (penyimpangan) terhadap target segera dapat dibuat tindakan perbaikannya.



1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
9	Sekretaris melakukan koreksi konsep laporan dan diteruskan kepada Inspektur. Apabila Inspektur tidak menyetujui, maka dikembalikan kepada Tim Pengukuran Kinerja untuk dilakukan perbaikan.								konsep Laporan Kinerja Bulanan	1 hari	konsep Laporan Kinerja Bulanan yang telah dikoreksi	
10	Tim Pengukuran Kinerja melakukan finalisasi Laporan Kinerja Bulanan.								konsep Laporan Kinerja Bulanan yang telah dikoreksi	1 hari	Laporan Kinerja Bulanan final	
11	Inspektur menandatangani Laporan Kinerja Bulanan.								Laporan Kinerja Bulanan final	1 hari	Laporan Kinerja Bulanan	
12	Sub Bagian Administrasi dan Umum memperbanyak dan mengirimkan Laporan Kinerja Bulanan ke Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten Karanganyar dan mendokumentasikannya secara tertib.								Laporan Kinerja Bulanan	1 jam	Tanda terima pengiriman dokumen.	Laporan Kinerja Bulanan wajib disampaikan kepada Bupati cq. Sekretaris Daerah paling lambat tanggal 15 bulan berikutnya.

Ditetapkan di Karanganyar
pada tanggal
INSPEKTUR DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR,

INSPEKTORAT DAERAH

ZULFIKAR HADIDH, S.H.
Pembina Utama Muda
NIP. 19750311 199903 1 009