



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
INSPEKTORAT

Nomor SOP : 700 / 390 / 2016
Tanggal Pembuatan : September 2016
Tanggal Revisi : Agustus 2017
Tanggal Efektif : 21 September 2017
Disahkan Oleh : Inspektur 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;

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

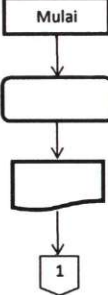
Peringatan :

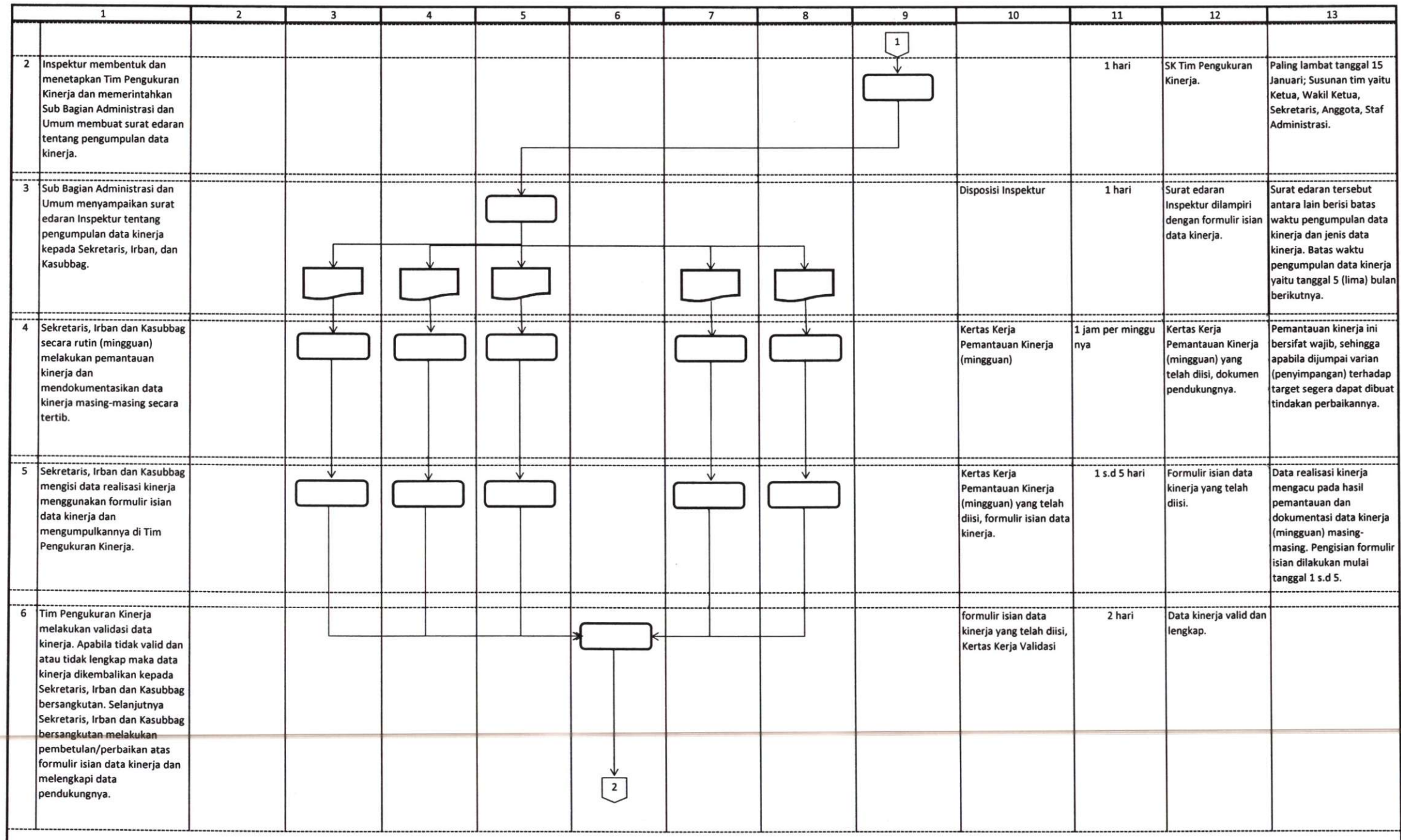
- 1 Apabila pemantauan kinerja tidak dilakukan dan data kinerja tidak didokumentasi secara tertib oleh Sekretaris, Irban, dan Kasubag akan kesulitan pada saat pengumpulannya.

Pencatatan dan Pendataan :

- Mengarsip Laporan kinerja bulanan.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA

Uraian Prosedur	Bupati	Pelaksana							Mutu Baku			Ket
		Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan	Sub 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 Inspekturat.	1 hari	- dokumen perjanjian kinerja	Paling lambat tanggal 10 bulan Januari.



1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
8	Tim Pengukuran Kinerja mengolah data kinerja dan melakukan analisis capaian kinerja Sekretaris, Irban, dan Kasubbag.				2				Data kinerja valid dan lengkap.	3 hari	data hasil analisis	
8	Tim Pengukuran Kinerja menyusun konsep laporan kinerja.								data hasil analisis	2 hari	konsep Laporan Kinerja Bulanan	
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.