



PEMERINTAH DAERAH KOTA CIMAHI

INSPEKTORAT

Jalan Pasantren KM.2 No.107 Telp. (022) 6630330 Fax. (022) 6654508
Website: www.cimahikota.go.id, e-mail: inspektoratcimahi@cimahikota.go.id
Cimahi 40513 - Jawa Barat

KEPUTUSAN INSPEKTUR KOTA CIMAHI

NOMOR 09 / PR.02.03 / KEP-INSPEKTORAT/2023

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGUKURAN KINERJA PADA INSPEKTORAT KOTA CIMAHI

INSPEKTUR KOTA CIMAHI,

- Menimbang :**
- a. bahwa untuk memudahkan dalam pengukuran kinerja perlu didukung dengan penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP);
 - b. bahwa pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan telah diatur dalam Peraturan Walikota Cimahi Nomor 25 Tahun 2012 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Cimahi;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana huruf a dan huruf b, dipandang perlu menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengukuran Kinerja Inspektorat Kota Cimahi.

- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Cimahi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 4116);
 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2023 tentang Pengembangan dan Penguatan Sektor Keuangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6845);
 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja, dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1842);

4. Peraturan Daerah Kota Cimahi Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Cimahi (Lembaran Daerah Kota Cimahi Tahun 2016 Nomor 9 Seri D, Tambahan Lembaran Daerah Kota Cimahi Nomor 5) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Cimahi Nomor 14 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Cimahi Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota (Lembaran Daerah Kota Cimahi Tahun 2021 Nomor 287, Tambahan Lembaran Daerah Kota Cimahi Nomor 46);
5. Peraturan Walikota Cimahi Nomor 25 Tahun 2012 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Cimahi (Berita Daerah Kota Cimahi Tahun 2012 Nomor 163 Seri E);
6. Peraturan Wali Kota Cimahi Nomor 59 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Cimahi (Berita Daerah Kota Cimahi Tahun 2021 Nomor 641, Tambahan Berita Daerah Kota Cimahi Tahun 2021 Nomor 121);
7. Peraturan Wali Kota Cimahi Nomor 62 Tahun 2021 tentang Tugas, Fungsi, Dan Rincian Tugas Pada Perangkat Daerah Kota Cimahi (Berita Daerah Kota Cimahi Tahun 2021 Nomor 644, Tambahan Berita Daerah Kota Cimahi Tahun 2021 Nomor 124;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN INSPEKTUR TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGUKURAN KINERJA PADA INSPEKTORAT KOTA CIMAHI.

- KESATU** : Menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengukuran Kinerja pada Inspektorat Kota Cimahi sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA** : Maksud penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Inspektorat adalah sebagai acuan dalam penyelenggaraan proses administrasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- KETIGA** : Tujuan dari penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Inspektorat yaitu untuk:
- a. meningkatkan pelaksanaan tugas dan fungsi berjalan sesuai dengan tujuan organisasi;

- b. meningkatkan penerapan prosedur kerja lebih sistematis dan teratur serta kejelasan tanggung jawab;
- c. meningkatkan efisiensi, efektivitas serta kualitas penyusunan bahan pelaporan, pengolahan data, hasil analisa data, pengumpulan dan penyampaian dokumen sesuai ketentuan yang berlaku.

KEEMPAT : Simbol Flowcharts yang digunakan dalam SOP terdiri dari 5 (lima) simbol, yaitu: 4 (empat) simbol dasar flowcharts (*Basic Symbol of Flowcharts*) dan 1 (satu) simbol penghubung ganti halaman (*Off-Page Conector*).

Kelima simbol yang dipergunakan tersebut adalah sebagai berikut:

- a. Simbol Kapsul/Terminator () untuk mendeskripsikan kegiatan mulai dan berakhir;
- b. Simbol Kotak/Process () untuk mendeskripsikan proses atau kegiatan eksekusi;
- c. Simbol Belah Ketupat/ Decision () untuk mendeskripsikan kegiatan pengambilan keputusan;
- d. Simbol Anak Panah/Panah/Arrow () untuk mendeskripsikan arah kegiatan (arah proses kegiatan);
- e. Simbol Segilima / Off-Page Connector () untuk mendeskripsikan hubungan antar simbol yang berbeda halaman.

KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Cimahi
pada tanggal 2 Januari 2023

INSPEKTUR,



Drs. IPUNG MUSTOPA, M.M.
Pembina Utama Muda
NIP. 19650921 199102 1 001

 PEMERINTAH DAERAH INSPEKTORAT KOTA CIMAHI	Nomor Standar Operasional Prosedur	09/PP-02.03 / SOP- INSPEKTORAT / 2023
	Tanggal Pembuatan	2 Januari 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	2 Januari 2023
	Disahkan oleh :	INSPEKTUR  Drs. IPUNG MUSTOPA, M.M Pembina Utama Muda NIP.19650921 199102 1 001
	Nama Standar Operasional Prosedur	Pengukuran Kinerja
	KUALIFIKASI PELAKSANA	
	1. Pendidikan Minimal S1; 2. Mengetahui tugas pokok dan fungsi serta uraian tugas Inspektorat 3. Memahami RPJMD secara keseluruhan dan penjabarannya melalui Renstra perangkat daerah; 4. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan internet; 5. memiliki tingkat ketelitian yang baik; 6. Memiliki kemampuan bekerja tepat waktu;	
	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
	1. ATK, Komputer, Printer, Flash Disk, Lemari Arsip, Scanner, Buku Agenda Surat Keluar	
	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
	1. disimpan dalam bentuk soffile dan hardfile;	
	Dasar Hukum	
	1. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah; 2. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah. 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan dan Reformasi Birokrasi Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;	
	Keterkaitan	
	1. SOP Pengumpulan Data	
	Peringatan	
	Apabila pengukuran kinerja tidak terselesaikan dengan baik dan benar, maka kesulitan mengukur pencapaian tujuan organisasi.	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Inspektur	Sekretaris	Irban	Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Pengadminis trasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberi arahan untuk pengukuran kinerja	mulai					Kartu disposisi	30 menit	Lembar disposisi	
2	Membuat format pengumpulan data dan informasi pengukuran kinerja						Lembar disposisi	1 hari	Format pengumpulan data dan informasi pengukuran kinerja	
3	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi pengukuran kinerja						Format pengumpulan data dan informasi pengukuran kinerja	15 menit	Format pengumpulan data dan informasi pengukuran kinerja tersampaikan	
4.	Pembahasan pengukuran kinerja						Format Pengukuran kinerja	4 jam	Bahan masukan	
5	Menganalisis data berdasarkan hasil pembahasan						Bahan masukan	5 hari	Bahan masukan yang sudah dianalisis	
6	Membuat konsep dokumen pengukuran kinerja						Bahan masukan yang sudah dianalisis	5 hari	Konsep dokumen pengukuran kinerja	
6	Memverifikasi konsep dokumen pengukuran kinerja						Konsep dokumen pengukuran kinerja	2 hari	Konsep dokumen pengukuran kinerja yang sudah diverifikasi	
7	Melakukan cek dan Menandatangani dokumen Pengukuran Kinerja						Konsep dokumen pengukuran kinerja sudah diverifikasi	1 hari	Dokumen pengukuran kinerja ditandatangani	
8	Penggandaan dokumen pengukuran kinerja dan mengarsipkan						Dokumen pengukuran kinerja ditandatangani	45 menit	Dokumen pengukuran kinerja	