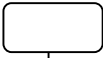



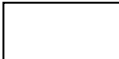
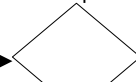



| | | |
|---|---------------|--|
|  | Nomor SOP | 065/22/416-060/2023 |
| | Tgl Pembuatan | 02 Januari 2023 |
| | Tgl Revisi | 09 Januari 2023 |
| | Tgl Efektif | 16 Januari 2023 |
| PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO INSPEKTORAT JL. R.A. Basuni No.19 C Telp.(0321) 329188, Fax. (0321) 329188 MOJOKERTO | Disahkan oleh | INSPEKTUR KABUPATEN MOJOKERTO  Drs. POEDJI WIDODO Pembina Utama Muda NIP. 19700425 199003 1 006 |
| | Nama SOP | Mekanisme Pengumpulan Data Kinerja |

| | |
|---|---|
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA |
| <ol style="list-style-type: none"> Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah Peraturan Bupati Mojokerto Nomor 75 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Inspektorat Kabupaten Mojokerto; | <ol style="list-style-type: none"> Memahami tentang alur pengumpulan data Mampu mengoperasikan komputer |
| KETERKAITAN | PERALATAN / PERLENGKAPAN |
| SOP Penyusunan LAKIP | <ol style="list-style-type: none"> Seperangkat Komputer Renstra Renja DPA |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDAPATAN |
| Apabila tidak dilakukan maka data kinerja akan diragukan kevalidannya | Indikator kinerja, target, realisasi, dan persentase capaian kinerja |

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Ket |
|-----|--|--|---|---|---|--|----------|--|-----|
| | | Staf Kepegawaian | Pejabat Penilai | ASN Inspektorat | Inspektur | Persyaratan/ Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Menyiapkan form data kinerja yang dibutuhkan |  | | | | Form data kinerja | 1 hari | Form data kinerja | |
| 2 | Menggandakan dan menyampaikan form data kinerja ke seluruh ASN di Inspektorat |  | | | | Form data kinerja | 30 menit | Form data kinerja | |
| 3 | Mengisi data kinerja pada form yang telah disediakan | | |  | | Form data kinerja | 3 hari | Form data kinerja sudah diisi | |
| 4 | Validasi dan paraf data kinerja bawahan langsung apabila sudah benar. Apabila Data Kinerja masih ada koreksi maka dikembalikan ke ASN yang bersangkutan. | |  | | | Form data kinerja yang sudah terisi | 15 menit | Data kinerja yang sudah tervalidasi | |
| 5 | Menghimpun data kinerja yang sudah divalidasi dan paraf langsung oleh pejabat penilai seluruh ASN Inspektorat |  | | | | Print out data kinerja | 1 hari | Print out data kinerja yang sudah divalidasi | |
| 6 | Data Kinerja ditandatangani oleh Inspektur. Apabila terjadi kesalahan isian data kinerja setelah ditandatangani, maka data dikembalikan dan dilakukan perbaikan oleh ASN yang bersangkutan | | | |  | Print out data kinerja yang sudah di paraf | 10 menit | Print out data kinerja yang sudah ditandatangani | |
| 7 | Data Kinerja yang sudah ditandatangani dan telah dipublikasikan | | | |  | Data kinerja yang sudah ditandatangani | 10 menit | Data kinerja sudah ditandatangani dan telah dipublikasikan | |