
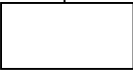
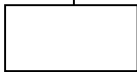
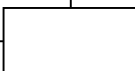
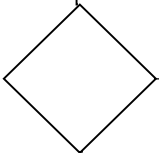
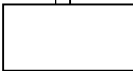
 <b>INSPEKTORAT PROVINSI JAWA BARAT</b>	<b>Nomor SOP</b>	3.6.2013
	<b>Tanggal Pembuatan</b>	1 Oktober 2013
	<b>Tanggal Revisi</b>	29 Januari 2014
	<b>Tanggal Efektif</b>	3 Februari 2014
	<b>Disahkan Oleh</b>	<b>INSPEKTUR PROVINSI JAWA BARAT</b>
	<b>Nama SOP : PENGUMPULAN DATA KINERJA</b>	
<b>Dasar Hukum :</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
1. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614); 2. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89); 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;  4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi Atas Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;		1. Memiliki kemampuan menganalisa kebijakan; 2. Memiliki Kemampuan mengoperasikan Komputer 3. Memiliki kemampuan menyusun Kalender Kegiatan;
<b>Keterkaitan SOP</b>		<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
		1. ATK 2. Laptop/Infocus
<b>Peringatan :</b>		<b>Pencatatan dan Pendataan</b>

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		INSPEKTUR	SEKRETARIS /INSPEKTUR PEMBANTU	KASUBAG/PPTK	BENDAHARA KEUANGAN	TIM KERJA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menugaskan menyusun laporan data kinerja Inspektorat setiap triwulan						Perjanjian Kinerja dan Rencana Aksi	1 hari	Disposisi & SK Tim Kerja
2	Menugaskan Kasubag/Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) dan Bendahara Keuangan menyiapkan bahan laporan kinerja dan keuangan						Perjanjian Kinerja dan Rencana Aksi	1 hari	Disposisi
3	Kasubag/PPTK menyusun hasil pelaksanaan kerja dan capaian kinerja						Dokumen monitoring dan evaluasi pelaksanaan pekerjaan	2 hari	Laporan pelaksanaan kerja dan capaian kinerja
4	Bendahara keuangan menyusun realisasi anggaran terakhir dan menyerahkannya ke Kasubag/PPTK sebagai bahan verifikasi						Rekapitulasi dan laporan dari BPP & Sistem Pengelolaan Keuangan Daerah (SIPKD)	2 hari	Laporan realisasi anggaran
5	Kasubag/PPTK memverifikasi dan membandingkan dengan Laporan pelaksanaan kerja dan capaiannya, selanjutnya diserahkan ke Tim Kerja						Dokumen monitoring dan evaluasi pelaksanaan pekerjaan & Laporan realisasi anggaran	2 hari	Data Capaian Kinerja dan realisasi keuangannya
6	Tim Kerja mengolah semua data yang masuk, dan menyusunnya jadi Laporan Kinerja,						Perjanjian Kinerja dan Rencana Aksi	5 hari	Laporan Kinerja Triwulanan /Tahunan (LKIP)
7	Tim Kerja melaporkan ke Inspektur	