

Inspektorat Provinsi Jambi

Nomor SOP	: 509/SOP.ITPRGV-1.1/V/2019
Tanggal Pembuatan	: Mei 2019
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan Oleh	Inspektur Provinsi Jambi
	
	Dr. H. Kailani, S.H., M.Hum Pembina Utama Madya NIP. 19601023 198903 1 002
Nama SOP	: Pengumpulan Data Kinerja Evaluasi dan Pelaporan

Dasar Hukum

- 1 Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah
- 2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional
- 3 Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan
- 4 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah
- 5 Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah
- 6 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 23 Tahun 2007 tentang Pedoman Tata Cara Pengawasan Atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah
- 7 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2007 tentang Pembinaan dan Pengawasan
- 8 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan
- 9 Peraturan Daerah Provinsi Jambi Nomor 4 Tahun 2013 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Provinsi Jambi Nomor 15 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, BAPPEDA dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Jambi

Keterkaitan :

- 1 Renstra sebagai referensi tupoksi

Kualifikasi Pelaksana :

- 1 Pendidikan Minimal D III/S 1
- 2 Menguasai Pengoperasian Komputer
- 3 Memiliki kemampuan, kecakapan, dan ketrampilan dalam melaksanakan tugas

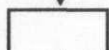
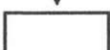
Peringatan :

- 1 Hambatan dapat saja terjadi :
Jika SOP tidak dilaksanakan berdampak pada pengumpulan data kinerja yang terlambat
- 2 SOP tidak dilaksanakan dapat mengakibatkan pelaporan kegiatan terlambat

Peralatan/ Perlengkapan:

- 1 Alat Tulis Kantor
- 2 Perangkat Komputer
- 3 Sarana dan Prasana

Pencatatan dan Pendataan : Data Kinerja Evaluasi dan Pelaporan

No.	UraianAktivitas	MutuBaku						
		Kasubag	Sekretaris	Irban	Inspektur			
						Persyaratan	Waktu	Output
1	2	4	5		6	7	8	9
1	Membuat Nota Dinas untuk mengumpulkan data kinerja						30menit	NotaDinas
2	Menyerahkan Nota Dinas kepada Inspektur untuk ditandatangani					NotaDinas	1jam	Nota dinas telah ditandatangani
3	Inspektur disposisi Nota Dinas Ke Kasubbag Program untuk dilaksanakan					NotaDinas ditandatangani	30 menit	
4	Kasubbag Program memberikan instruksi kepada staf untuk menginformasikan kepada Kasubbag Anev & Hasil Pengawasan agar menyiapkan data kinerja terkait kegiatan Tindak Lanjut Pemeriksaan						30menit	Listdata
5	Kasubbag Anev & Hasil Pengawasan menginstruksikan kepada staf untuk menyiapkan data yang dimaksud					ListData	1hari	datakinerja
6	Menyerahkan data kepada Kasubbag Program					DataKinerjaEvalap	30menit	Datadiproses
7	Menginstruksikan staf untuk memproses data dan mengarsipkan data					Datadiproses	1hari	datadiproses dan diarsipkan