



Inspektorat Provinsi Jambi

Sekretaris
Subbag Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

Nomor SOP	/SOP.ITPROV-1.1N/2019
Tanggal Pembuatan	29 Mei 2019
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 Dr. H. Kallani, S.H., M.Hum. Pembina Utama Madya NIP. 19601023 198903 1 002
Nama SOP	Pengumpulan Data Kinerja Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah 2. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Sipil Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 42 Tahun 2011 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan Ikhtisar Laporan Hasil Pengawasan APIP 4. Peraturan Daerah Provinsi Jambi Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jambi. 5. Peraturan Gubernur Jambi Nomor 34 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta tata Kerja Inspektorat Daerah Provinsi Jambi.	1. Berpengalaman sebagai pemeriksa 2. Memahami data pemeriksaan 3. Tingkat Pendidikan Minimal S1 Umum
Keterkaitan:	Peralatan Perlengkapan
PKPT, SOP Ikhtisar Laporan Hasil Pengawasan, SOP Audit Kinerja, SOP Pemeriksaan Pengaduan Masyarakat	1. Peraturan Perundang-undangan 2. ATK
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan
Apabila tidak dilaksanakan berpengaruh pada efektivitas dan efisiensi kinerja Inspektorat	Dicatat dan dilaporkan ke Gubernur dan Kemenpan RB

MEKANISME PENGUMPULAN DATA KINERJA PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Inspektur	Sekretaris	Irbn	Kasubbag Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Kelengkapan	Waktu	Output/Keluaran
1	Membuat Nota Dinas pengumpulan data kinerja					• Peraturan Perundang-undangan	1 jam	• Nota dinas
2	Menyerahkan Nota Dinas kepada Inspektur untuk ditandatangani					• Nota dinas	1 jam	• Nota dinas
3	Inspektur disposisi Nota Dinas kepada Kasubbag Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan					• Nota dinas	1 jam	• Disposisi
4	Kasubbag Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan memerintahkan staf menyiapkan data kinerja					• Disposisi	1 hari	• Data kinerja
5	Memeriksa kelengkapan dan substansi data kinerja					• Data kinerja	1 jam	• Data kinerja
6	Menandatangani data kinerja					• Data kinerja	1 hari	• Data kinerja
7	Mengarsipkan data kinerja					• Data kinerja	1 jam	• Buku Arsip • Data kinerja
8	Selesai							



Dr. H. Kailani, S.H., M.Hum.
 Pembina Utama Madya
 NIP. 19601023 198903 1 002