INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN PURBALINGGA

Nomor SOP	:	700/ /2021
Tanggal Pembuatan	:	Desember 2021
Tanggal Revisi	:	-
Tanggal Efektif	:	Desember 2021
Disahkan Oleh	:	INSPEKTUR INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN PURBALINGGA YANUAR ABIDIN, SH Pembina Utama Muda NIP. 19640101 198908 1 032
Nama SOP	:	SOP MEKANISME PENGUMPULAN DATA KINERJA DAN PENYUSUNAN LAPORAN EVALUASI KINERJA INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN PURBALINGGA

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 2. Peraturan Menteri Pendayaguaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Review atas Laporan Kinerja 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi atas Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 4. Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 12 Tahun 2016 tentangPembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purbalingga 5. Peraturan Bupati Purbalingga Nomor 77 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Inspektorat Daerah Kabupaten Purbalingga	1. Memahami Peraturan Perundangan terkait 2. Memahami Terget Tujuan, Sasaran, Program dan Kegiatan 3. Memahami RPJMD dan Renstra Inspektorat Daerah Kabupaten Purbalingga 4. Memahami Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Perjanjian Kinerja Inspektorat Daerah Kabupaten Purbalingga
Keterkaitan :	**Peralatan/Perlengkapan :**
	1. Komputer dan Kelengkapan 2. Alat Tulis Kantor
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
Jika SOP tidak dilaksanakan akan berdampak : - tidak terdapat pedoman baku dalam melakukan Pengumpulan Data Kinerja dan Pelaporan Kinerja akan terhambat	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP PENGUMPULAN DATA KINERJA DAN PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA INSPEKTORAT

No.	Aktivitas	PELAKSANA					Mutu Baku			Keterangan
		Sub Koordinator Perencana	Kassubag Administrasi Umum & Kasubbag Evaluasi dan Pelaporan	Inspektur Pembantu	Sekretaris Inspektorat	Inspektur	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun draft format data dan informasi kinerja kepada Irbanwil						Draft Format Data Kinerja	1 Hari	Format Data Kinerja	Laporan Kinerja : LKIP, LPPD, Evaluasi IKU, Evaluasi Renja, Evaluasi Renstra, Evaluasi RPJMD, dan Laporan Kinerja Lainnya
2	Menyampaikan format permintaan data dan informasi kinerja kepada Ka Sub. Bag. Administrasi Umum dan Ka sub bag Analisis dan Evaluasi						Format Data Kinerja	1 Hari	Format Data Kinerja	
3	Menyampaikan draft/format data dan informasi kinerja kepada masing - masing Inspektur Pembantu (IRBAN)						Format Data Kinerja	1 Hari	Format Data Kinerja yang sudah terisi dan divalidasi	
4	Menghimpun data dan informasi kinerja dari masing Inspektur Pembantu (IRBANWIL) dan menyampaikannya kepada Koordinator Perencana						Format Data Kinerja yang sudah terisi dan divalidasi	2 -3 hari	Format Data Kinerja yang sudah terisi dan divalidasi serta terverifikasi benar	
5	Menghimpun, Menganalisis dan mengevaluasi data dan informasi kinerja telah terkumpul. Bila salah dikembalikan ke Ka Sub. Bag. Administrasi Umum dan Ka sub bag Analisis dan Evaluasi	Tidak Ya					Format Data Kinerja yang sudah terisi dan divalidasi serta terverifikasi benar	2-6 hari	Draft Laporan Kinerja	
6	Mengolah data kinerja dan membuat draft Laporan Kinerja						Draft Laporan Kinerja	3 - 22 hari	Draft Laporan Kinerja	
7	Melakukan Supervisi dan Paraf draft Laporan Kinerja				Tidak Ya		Draft Laporan kinerja	1 hari	Draft Laporan Kinerja yang sudah disupervisi Sekretaris	
8	Melakukan Validasi dan Tanda tangan Laporan Kinerja						Draft Laporan Kinerja yang sudah disupervisi Sekretaris	1 hari	Draft Laporan Kinerja yang sudah divalidasi dan di tandatangani Inspektur	

SOP LAPORAN PENGUKURAN PERJANJIAN KINERJA DAN EVALUASI KINERJA INSPEKTORAT DAERAH

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Pejabat Fungsional Perencana	Staff Pada Sekretariat	Auditor Pada Irbanwil	Kasubbag	Irbanwil	Sekretaris	Inspektur	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Meminta Irban dan Sub Bagian untuk mengisi capaian data kinerja kegiatan di e-Kinerja, melakukan validasi dan cetak Capaian Kinerja Kegiatan dari e-Kinerja (Cetak Laporan Pengukuran Perkin). Menyampaikan format Laporan Capaian Kinerja Kegitan (Laporan Pengukuran Perkin Pejabat Es 4)								Format Laporan Pengukuran Perkin	1 Hari	Format Laporan Pengukuran Perkin	
2	Meminta data capaian kinerja Program atau bukti dukung capaian kinerja Program yang ditandatangani Pejabat Es 3								Format Laporan Pengukuran Perkin	1 Hari	Format Laporan Pengukuran Perkin	
3	Mengolah data capaian kinerja Program dan mengisi capian data kinerja Program sesuai format								Format capaian data kinerja	3 - 5 Hari	Data capaian kinerja yang telah diolah	
4	Mengisi data capaian kinerja kegiatan ke e-kinerja								Laporan-laporan kegiatan	3 - 5 Hari	Capaian kinerja kegiatan di e-kinerja	
5	Mensupervisi data capaian kinerja Program, bila benar diparaf, dan lanjut tanda tangan Pejabat Es 3, bila salah kembali ke staff untuk diperbaiki				Tidak	Ya			Data capaian kinerja yang telah diolah	1 Hari	Data capaian kinerja Program yang telah disupervisi	
6	Memvalidasi data capaian kinerja kegiatan di e-Kinerja, dan meneruskan ke Sekretaris								Hasil inputan capaian kinerja kegiatan di e-Kinerja	3 Hari	Hasil inputan capaian kinerja kegiatan di e-Kinerja yang telah divalidasi	
7	Memvalidasi dan tanda tangan data capaian kinerja Program atau bukti dukung capaian kinerja Program								Data capaian kinerja Program yang telah disupervisi	1 Hari	Data capaian kinerja divalidasi	
8	Mengumpulkan data capaian kinerja Program								Data capaian kinerja Program yang telah ditandatangani	1 Hari	Tanda terima data capaian kinerja Program yang telah ditandatangani	
9	mengkoreksi data capainan kinerja Program. Jika benar lanjut ke tahapan selanjutnya, jika salah kembali ke Irban untuk diperbaiki			tidak					Data capaian kinerja Program yang telah divalidasi	1 - 2 Hari	Data capaian kinerja Program yang telah ditandatangani dan sudah terkoreksi	
10	Menyusun Draft Laporan Capaian Kinerja Inspektorat	Ya							Data capaian kinerja Program yang telah ditandatangani dan sudah terkoreksi	1 Hari	Draft Laporan Capaian Kinerja	

13	Mengoreksi Format Laporan Capaian Kinerja Inspektorat, jika salah dikembalikan ke Pejabat Fungsional Perencana						Ya		Draft Laporan Capaian Kinerja	3 Hari	Draft Laporan Capaian Kinerja yang sudah di koreksi	
14	Tandatangan Capaian Kinerja Program dan Kegiatan yang telah disesuaikan dengan format Laporan							tidak	Draft Laporan Capaian Kinerja yang sudah di koreksi	1 Hari	Dokumen Laporan Capaian Kinerja	
18	Menyusun draft dokumen Evaluasi Kinerja Inspektorat								Laporan Capaian Kinerja yang telah ditandatangan Inspektur	3 - 5 Hari	Draft dokumen Evaluasi Kinerja	
19	Supervisi dan paraf dokumen Evaluasi Kinerja Dinas								Draft dokumen Evaluasi Kinerja	1 - 2 Hari	Draft dokumen Evaluasi Kinerja yang telah disupervisi dan paraf	
20	Tanda tangan dokumen Evaluasi Kinerja Dinas								Draft dokumen Evaluasi Kinerja yang telah disupervisi dan paraf	1 Hari	Dokumen Evaluasi Kinerja yang telah ditandatangani Inspektur	
21	Melakukan scanning dokumen Laporan Pengukuran Perkin Pejabat Es 2, 3 dan 4 dan dokumen Evaluasi Kinerja Inspektorat yang telah ditandatangani								Dokumen Evaluasi Kinerja yang telah ditandatangani Inspektur	2 Hari	Softcopy hasil scan dokumen Laporan Pengukuran kinerja	

Inspektur Inspektorat Daerah
Kabupaten Purbalingga

Yanuar Abidin, SH
Pembina Utama Muda
NIP. 19640101 198903 1 000