



PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN
INSPEKTORAT

Dasar Hukum <ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 Tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata cara Review atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;3. Peraturan Daerah Kabupaten Tapin Nomor 15 Tahun 2022 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tapin.	Nomor SOP	:	700/03-SOP/INSP/2022
	Tanggal Pembuatan	:	1 Oktober 2022
	Tanggal Revisi	:	-
	Tanggal Pengesahan	:	1 Oktober 2022
	Disahkan Oleh		Urda Absori, SH., MH. Pembina Tk. I IV/b 19700722 200501 1 013
Nama SOP	Pengumpulan Data Kinerja		
Kualifikasi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Menguasai penggunaan komputer dan jaringan2. Mengetahui tugas dan fungsi SAKIP3. Mampu berkomunikasi dengan baik dan tepat waktu4. Memiliki kemampuan pengolahan data		
Keterkaitan	Peralatan/Pelengkapan	<ol style="list-style-type: none">1. DPA, Renja, RKP, Renstra, RPJMD dan data kinerja2. Ruang rapat internal3. Komputer, Printer, LCD, ATK	Pencatatan dan Pendataan
Peringatan	<ol style="list-style-type: none">1. Jika SOP tidak dilaksanakan maka Pengumpulan Data Kinerja tidak maksimal dan capaian kinerja tidak tercapai		

SOP - Pengumpulan Data Kinerja

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Kelengkapan	Waktu	Output
		Inspektor	Sekretaris	Irbhan	Kepala Sub Bagian Penyusunan Program	Analisis Perencanaan			
1	Mendisposisikan pada Sekretaris untuk diteruskan kepada ASN yang bersangkutan untuk pengumpulan data kinerja						Disposisi	30 Menit	- Disposisi
2	Menugaskan Kepala Sub Bagian Penyusunan Program untuk menyusun laporan data kinerja PD setiap triwulan						- PK - RA	30 Menit	- Disposisi
3	Kepala Sub Bagian Penyusunan Program meminta data laporan kinerja triwulanan kepada Irbhan						- Disposisi - PK - RA	2 Hari Kerja	- Disposisi
4	Menugaskan P2UPD dan Auditor untuk mempersiapkan data laporan kinerja triwulan						- Disposisi - PK - RA	2 Hari Kerja	Draf Laporan Kerja
5	Memberikan data laporan kinerja triwulan kepada Kasubbag Penyusunan Program						- Disposisi - PK - RA	1 Hari Kerja	Draf Laporan Kerja
6	Menyerahkan bahan laporan kinerja kepada staf untuk diinput						- Disposisi - PK - RA	1 Hari Kerja	Draf Laporan Kerja
7	Analisis Perencanaan menginput laporan kinerja						Laporan Bulanan Kegiatan	2 Hari Kerja	Laporan Bulanan Kegiatan
8	Mengoreksi hasil inputan data kinerja dan menyusun laporan data kinerja PD setiap triwulan						Data Laporan Kinerja	60 Menit	Hasil Koreksi Laporan Kinerja
9	Memeriksa hasil penyusunan laporan data kinerja PD setiap triwulan						Hasil Koreksi Laporan Kinerja	60 Menit	Hasil Koreksi Laporan Kinerja
10	Menandatangani Laporan Kinerja						Laporan Kinerja sdh ditandatangani	2 Jam Kerja	Laporan Kinerja sdh ditandatangani
11	Mendokumentasikan laporan kinerja						Laporan Kinerja	15 Menit	Laporan Kinerja