



**INSPEKTORAT DAERAH  
KABUPATEN PURWAKARTA**

Nomor SOP	29
Tanggal Pembuatan	19 Mei 2021
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	19 Mei 2021
Ditetapkan Oleh	Inspektur Inspektorat Daerah Kabupaten Purwakarta
Nama SOP	<b>PENGUMPULAN DATA KINERJA INSPEKTORAT</b>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksanaan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah.</li><li>3. Peraturan Menteri Pandayagunaan Aparatur Negara dan Repormasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012</li><li>4. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta No 9 Tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten</li><li>5. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purwakarta</li><li>6. Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 4 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Inspektorat</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Minimal Pendidikan SMA</li><li>2. Para Pejabat Struktural</li><li>3. Para Pejabat Fungsional</li><li>4. Para Pelaksana</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/ Perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Penyusunan RENSTRA</li><li>2. SOP Penyusunan Rencana Kerja Tahunan</li><li>3. SOP Penyusunan Penetapan Kinerja (TAPKIN)</li><li>4. SOP Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan SOP Penyusunan LKIP</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer</li><li>2. Printer</li><li>3. Alat Tulis Kantor</li><li>4. Sumber Dokumen</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Apabila pengumpulan data kinerja tidak terselesaikan dengan baik dan benar maka kegiatan pelaporan akan terhambat Jika SOP ini dilaksanakan maka sistem pelaporan kinerja tersusun dengan baik Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka dokumen kinerja kurang akurat	

No	Kegiatan	PELAKSANA					MUTU BUKU			Ket
		Inspektur	Sekretaris	Kasubag Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan	Staf	Irbn/ Kasubag Umum & Kepegawaian/ Kasubag Keuangan/ SKPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan menyusun rencana dan program kegiatan dengan data yang diperoleh dari Irbn/ Kasubag Umum dan Kepegawaian/ Kasubag Keuangan/ SKPD untuk dijadikan dokumen kinerja						Surat Perintah	1 Hari	Penunjukan Petugas	
2.	Kasubag Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan membuat format permintaan data dan mengelolah data untuk bahan dalam perencanaan kegiatan						Format isian dan Data	7 Hari	Pengolahan Data	
3.	Staf menyampaikan dan mengumpulkan format ke Irbn/ Kasubag Umum dan Kepegawaian/ Kasubag Keuangan/ SKPD						Format isian data	2 Hari	Konsep format isian data yang sudah disampaikan, dikembalikan	
4.	Irbn/ Kasubag Umum dan Kepegawaian/ Kasubag Keuangan/ SKPD mengisi format data dan menyampaikan ke Kasubag perencanaan melalui staf						Format isian data	3 Hari	Data lengkap	
5.	Data isian dikumpulkan ke staf Umum dan disampaikan pada Kasubag Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan, Sekretaris untuk dilakukan revisi dan ditandatangani oleh Inspektur sebagai dokumen kinerja						data kinerja terkumpul	2 Hari	Dokumen data kinerja	
6.	Dokumen kinerja diberikan kembali ke Subag Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan sebagai dasar penyampaian kinerja Inspektorat						Dokumen	1 Hari	Dokumen data kinerja	