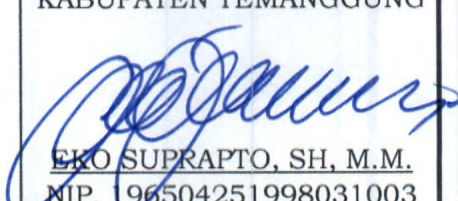




**PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG
INSPEKTORAT**

Nomor SOP	P/039/050/2021
Tanggal Pembuatan	31 Desember 2021
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	31 Desember 2021
Disahkan oleh	INSPEKTUR KABUPATEN TEMANGGUNG  EKO SUPRAPTO, SH, M.M. NIP. 196504251998031003
Nama SOP	Pengumpulan Data Kinerja Pengukuran Internal

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
- Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 24 tahun 2020 tentang perubahan Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung - Peraturan Bupati Temanggung Nomor 56 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung - Peraturan Bupati Temanggung Nomor 13 Tahun 2021 tentang Tugas dan Fungsi inspektorat Kabupaten Temanggung	- Memahami Urusan Data Kinerja Pengukuran Internal - Mampu mengoperasikan komputer dan menggunakan internet
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
- SOP Pengelolaan Surat Keluar - SOP Pendokumentasian - SOP Pendistribusian Surat	- Komputer - Printer - ATK - SPJ
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
- Tim Data yang tidak melaksanakan prosedur dapat berakibat laporan hasil pengumpulan data tidak tepat waktu dan kurang dapat diyakini kevalidan - Data laporan harus sesuai dengan Perjanjian Kinerja dan Target Kinerja - Semua tembusan laporan harus dikirim	- Buku Agenda Surat Keluar - Buku Ekspedisi

**PROSEDUR PENGUMPULAN DATA KINERJA PENGUKURAN INTERNAL
INSPEKTORAT KABUPATEN TEMANGGUNG**

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Inspektur	Sekretaris	Kasubag Perencanaan dan keuangan	Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan	Irbab I,II,III,IV , Irbansus, kasubbag Umpeg	JFU, JFA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan untuk menyiapkan data berdasarkan Perjanjian Kerja (PK) sesuai level jabatan (=SKP) dan penetapan target per-triwulan I, II, III, IV dan melaporkannya							Surat permintaan	5 menit	Surat permintaan, Disposisi	
2	Memerintahkan untuk menyiapkan data berdasarkan Perjanjian Kerja (PK) sesuai level jabatan (=SKP) dan penetapan target per-triwulan I, II, III, IV							Surat permintaan, Disposisi	5 menit	Disposisi	
3	Memerintahkan untuk menghimpun, merekap, menyusun dan melaporkan Rencana Aksi (Renaksi), Jadwal Monitoring Evaluasi Pengukuran Kinerja berdasarkan Perjanjian Kerja (PK) sesuai level jabatan (=SKP) dan penetapan target per-triwulan I, II, III, IV							Disposisi	30 menit	Konsep laporan	
4	Mengumpulkan dan menyiapkan data laporan penyusunan Rencana Aksi (Renaksi), Jadwal Monitoring Evaluasi Pengukuran Kinerja berdasarkan Perjanjian Kerja (PK) sesuai level jabatan (=SKP) dan penetapan target per-triwulan I, II, III, IV							Disposisi	60 menit	Konsep laporan	
5	Menyusun Rencana Aksi (Renaksi), Jadwal Monitoring Evaluasi Pengukuran Kinerja dan Melaporkan hasil kinerja sesuai PK/SKP Triwulan I / II/ III/ IV							Konsep laporan	120 menit	Konsep laporan	
6	Menghimpun, menyusun data Laporan Penyusunan Rencana Aksi (Renaksi), Jadwal Monitoring Evaluasi Pengukuran Kinerja dan hasil kinerja sesuai PK/SKP Triwulan I / II/ III/ IV dan menyediakan untuk dikoreksi							Konsep laporan	60 menit	Konsep laporan terkoreksi	
7	Mengoreksi ,memparaf, menyediakan untuk dikoreksi dan meminta tanda tangan							Konsep laporan terkoreksi dan terparaf	30 menit	Konsep laporan terparaf kasubbag	
8	Mengoreksi ,memparaf data dan menyediakan untuk dikoreksi dan ditanda tangani							Konsep laporan terkoreksi dan terparaf	30 menit	Konsep laporan terparaf Sekretaris	
9	menandatangani Laporan Penyusunan Rencana Aksi (Renaksi), Jadwal Monitoring Evaluasi Pengukuran Kinerja dan hasil kinerja sesuai PK/SKP Triwulan I / II/ III/ IV dan memerintahkan untuk di kirim							Konsep laporan yang tertandatangani	5 menit	Konsep laporan yang tertandatangani Inspektur	
10	memerintahkan untuk dikirim							Konsep laporan yang tertandatangani	5 menit	Konsep laporan yang tertandatangani Inspektur	
11	memerintahkan untuk dikirim dan di dokumentasikan							Konsep laporan yang tertandatangani	5 menit	Konsep laporan yang tertandatangani Inspektur	
12	Mendokumentasikan, meminta nomor surat , melaporkan dan mengirim dokumen kepada pihak yang berwenang							Konsep laporan yang tertandatangani	5 menit	Konsep laporan yang tertandatangani Inspektur	