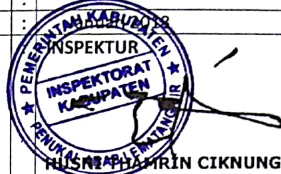




**PEMERINTAH KABUPATEN PENUKAL ABAB LEMATANG ILIR
DINAS PERTANIAN**

NOMOR SOP	: 700 / 009.b / ITKAB-PAI / 2018
TANGGAL PEMBUATAN	: 8 Januari 2018
TANGGAL REVISI	:
TANGGAL EFEKTIF	:
DISAHKAN OLEH	 HUSNABHARIN CIKRUNG, S.Sos. Pembina Tingkat I/IV.b NIP. 195811261979021001
NAMA SOP	: SOP Pengumpulan dan Pengolahan Data Indikator capaian kinerja

DASAR HUKUM

1. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah
2. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah
4. Peraturan Bupati Penukal Abab Lematang Ilir Nomor 036 Tahun 2016 tentang Penjabaran Tugas Pokok Dan Fungsi Inspektorat Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memiliki kemampuan dan pemahaman tentang tata cara pengumpulan dan pengolahan data indikator kinerja
2. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana

KETERKAITAN

1. SOP Penyusunan Laporan Perkembangan Realisasi Fisik dan Keuangan
2. SOP Penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati Penukal Abab Lematang Ilir
3. SOP Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD)
4. SOP Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Alat tulis kantor
2. Komputer/laptop dan printer
3. Data dari stakeholders

PERINGATAN

1. Apabila data pendukung tidak lengkap maka laporan tidak sesuai ketentuan
2. Tidak dapat diketahui capaian kinerja secara cepat dan tepat

PENCATATAN DAN PENDATAAN

No	Kegiatan	Pelaksanaan					Mutu Baku						
		Inspektur	Kasubag Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Kasubag Administrasi Umum dan Keuangan	Inspektur Pembantu Irbah I	Inspektur Pembantu Irbah II	Sekretaris	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket		
1.	Menugaskan Kasubag Perencanaan dan Keuangan menyusun laporan												
2.	Kasubag Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan membuat nota dinas dan surat keluaran terkait permintaan data capaian kinerja yang ditandatangani Inspektur untuk diserahkan kepada Sekretaris												
3.	Kasubag Administrasi Umum dan Keuangan dibantu oleh stafnya mengumpulkan, mengolah data dan informasi yang disampaikan oleh Irbah I, Irbah II dan Kasubag Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan kemudian dibuat laporannya dan menyampaikannya kepada Sekretaris												
4.	Sekretaris meneliti draft laporan hasil capaian kinerja serta menyampaikan kembali ke Kasubag Administrasi Umum dan Keuangan untuk disampaikan ke Inspektur												
5.	Inspektur meneliti dan menandatangani laporan												