

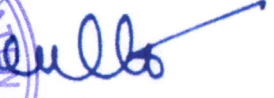
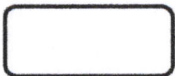
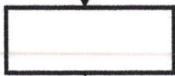
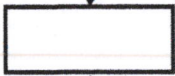
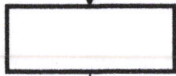
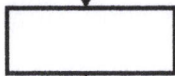
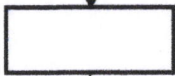
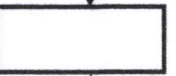
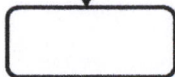


Nomor SOP	19 Tahun 2022		<p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KABUPATEN BANJAR INSPEKTORAT DAERAH</b></p>
Tanggal Pembuatan	15 Maret 2022		
Tanggal Pengesahan	19 Maret 2022		
Disahkan Oleh	 INSPEKTUR DAERAH,  Kencana Wati, S.Hut., ME, CGCAE Pembina Utama Muda NIP.19731015 200003 2 003		
Nama SOP	Pengumpulan Data Kinerja		

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permendagri Nomor 86 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian Dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah;</li> <li>2. Peraturan Daerah Kabupaten Banjar Nomor 13 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Banjar Nomor 5 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2016-2021;</li> <li>3. Peraturan Bupati Banjar Nomor 6 Tahun 2019 tentang Indikator Kinerja Utama Pemerintah Kabupaten Banjar.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. D3/S1;</li> <li>2. Menguasai Operasional Komputer;</li> <li>3. Memahami sasaran dan capaian program;</li> <li>4. Memahami peraturan/prosedur tentang penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan Kinerja.</li> </ol>
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Perjanjian Kinerja;</li> <li>2. SOP Penyusunan Renja.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Perundang-undangan yang berlaku dan terkait dengan data dan informasi pelaksanaan program;</li> <li>2. Alat tulis kantor;</li> <li>3. Komputer.</li> </ol>

Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<p>Renja akan dijadikan pedoman dan acuan dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi SKPD untuk periode satu tahun. Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan RKA SKPD ini tidak akan berjalan lancar.</p>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Setiap tahapan kegiatan terdokumentasi dengan baik dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>;</li><li>2. Rumusan rencana program dan kegiatan Inspektorat untuk periode satu tahun.</li></ol>

No	Monitoring Rencana Aksi	Pelaksana			Mutu Baku			
		Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Kasubbag Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan	IRBAN	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1.	Memerintahkan Staf untuk menyampaikan format permintaan data dan informasi kinerja kepada Kasubag Perencanaan dan Keuangan dan IRBAN				Dokumen	5 menit	Dokumen format data	
2.	Menyampaikan format permintaan data dan informasi kinerja kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian, Kasubbag Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan, 4 Irbn				Dokumen	5 menit	Dokumen format data	
3.	Menghimpun data dan informasi kinerja dari 2 Kasubbag Umum dan Kepegawaian, Kasubbag Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan, 4 Irbn yang telah terkumpul				Dokumen	480 menit	Rekap dokumen LHP, LHE, LHA, TLHP	
4.	Menganalisa dan mengevaluasi data dan informasi kinerja yang telah terkumpul sebagai bahan penyusunan laporan kinerja				Dokumen	480 menit	Rekap hasil capaian pengumpulan data kinerja bulan /triwulan	