



PEMERINTAH DAERAH KOTA CIMAHI

INSPEKTORAT

Jalan Raden Demang Hardjakusumah Gedung B Lantai II
Telp./Fax. (022) 6630330 Website : www.cimahikota.go.id email : inspektorat@cimahikota.go.id
Kota Cimahi 40513 Jawa Barat

KEPUTUSAN INSPEKTUR KOTA CIMAHI NOMOR : 700 / 905 / Sekre / 2018

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR TATA LAKSANA INSPEKTORAT KOTA CIMAHI

INSPEKTUR KOTA CIMAHI,

- Menimbang : a. bahwa dalam penyelenggaraan administrasi pemerintahan di lingkungan Inspektorat Kota Cimahi, perlu adanya Standar Operasional Prosedur untuk kelancaran dalam pelaksanaannya;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, dipandang perlu menetapkan Standar Operasional Prosedur Tata Laksana Inspektorat Kota Cimahi dengan Keputusan Inspektur;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Cimahi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4116);
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 23 Tahun 2007 tentang Pedoman Tata Cara Pengawasan Atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 23 Tahun 2007 tentang Pedoman Tata Cara Pengawasan Atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2007 tentang Norma Pengawasan dan Kode Etik Pejabat Pengawas Pemerintah;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
13. Peraturan Daerah Kota Cimahi Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kota Cimahi (Lembaran Daerah Kota Cimahi Tahun 2016 Nomor 207);
14. Peraturan Walikota Cimahi Nomor 25 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Di Lingkungan Pemerintah Kota Cimahi;

M E M U T U S K A N :

Menetapkan : KEPUTUSAN INSPEKTUR TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR TATA LAKSANA INSPEKTORAT KOTA CIMAHI.

KESATU : Menetapkan Standar Operasional Prosedur Tata Laksana Inspektorat Kota Cimahi, yang selanjutnya disebut SOP, dengan daftar SOP sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Keputusan yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini;

- KEDUA : SOP Tata Laksana Inspektorat Kota Cimahi, sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU terdiri dari uraian dan alur aktivitas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Keputusan yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini;
- KETIGA : Keputusan Inspektur ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Salinan Keputusan ini disampaikan untuk diketahui dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Cimahi
pada tanggal 30 Juli 2018

INSPEKTUR, 

UNTUNG UNDIYANTO, S.H., M.H.
Pembina Utama Muda
NIP. 19600608 198903 1 009

LAMPIRAN I

KEPUTUSAN INSPEKTUR KOTA CIMAHI

NOMOR : 700/905/sekre/2018

TENTANG : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
TATA LAKSANA INSPEKTORAT KOTA
CIMAHI

DAFTAR SOP TATA LAKSANA

No.	Nama SOP
1	Penyusunan Rencana Strategis
2	Penyusunan Rencana Kerja
3	Penyusunan Rencana Kinerja Tahunan
4	Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Lingkup Inspektorat Kota Cimahi
5	Penyusunan Laporan Kinerja
6	Pengumpulan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD)
7	Penyusunan Laporan Keuangan
8	Penyusunan Rencana Kerja Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran
9	Pengumpulan Data Kinerja
10	Pengajuan Pencairan Anggaran (NP2D/LS)
11	Pertanggungjawaban Belanja
12	Pelaporan Keuangan Bulanan
13	Pengadaan Barang dan Jasa melalui Pengadaan Langsung
14	Penyusunan Laporan Pelaksanaan Kegiatan
15	Penyusunan Realisasi Fisik dan Keuangan Kegiatan
16	Pengelolaan Surat Masuk
17	Pengelolaan Surat Keluar
18	Pengelolaan Arsip (Surat, Dokumen, Laporan, dll)
19	Pengelolaan Absensi /Kehadiran Pegawai
20	Pemantauan Kinerja Aparatur
21	Penilaian Prestasi Kerja (Reward And Punishment)
22	Penyusunan Peta Kompetensi APIP
23	Peremajaan Data Kepegawaian
24	Pengajuan Karpeg/Karis/Karsu
25	Pengajuan Kenaikan Gaji Berkala
26	Penyiapan SKUMPTK
27	Pengajuan Kenaikan Pangkat
28	Pengajuan Pensiun
29	Pengajuan Penghargaan ASN
30	Pemeliharaan Kendaraan Dinas
31	Pengelolaan Perjalanan Dinas
32	Pembuatan Surat Perintah/Tugas

INSPEKTUR, l


UNTUNG UNDIYANTO, S.H., M.H.
Pembina Utama Muda
NIP. 19600608 198903 1 009

LAMPIRAN II

KEPUTUSAN INSPEKTUR KOTA CIMAHI

NOMOR : 700/905/Sekre/2018

TENTANG : STANDAR OPERASIONAL
PROSEDUR TATA LAKSANA
INSPEKTORAT KOTA CIMAHI



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
TATA LAKSANA
INSPEKTORAT KOTA CIMAHI

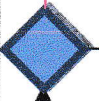
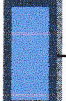
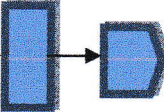
2018

PEMERINTAH DAERAH KOTA CIMAHI
INSPEKTORAT

Jalan Raden Demang Hardjakusumah Gedung B Lantai II
Kota Cimahi

 PEMERINTAH KOTA CIMAHI INSPEKTORAT SUB BAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN	Nomor SOP			
	Tanggal Pembuatan	Januari 2018		
	Tanggal Revisi 1	30 Juli 2018		
	Tanggal Efektif	30 Juli 2018		
	Disahkan oleh	 INSPEKTUR KOTA CIMAHI UNTUNG UNDIYANTO, SH., MH Pembina Utama Muda NIP. 19600608 198903 1 009		
Nama SOP	Mekanisme Pengumpulan Data Kinerja			
Dasar Hukum				
1 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor : PER/09/M.PAN/5/2007 tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Instansi Pemerintah; 2 Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah; 5 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi Atas Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 6 Peraturan Daerah Kota Cimahi Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Cimahi (Lembaran Daerah Kota Cimahi Tahun 2016 Nomor 207); 7 Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Cimahi (Berita Daerah Kota Cimahi Tahun 2016 Nomor 325);	Kualifikasi Pelaksana 1 Memahami Peraturan Perundangan yang terkait 2 Memahami sasaran dan capaian program 3 Mengetahui tugas, pokok dan fungsi, uraian tugas Inspektorat 4 Memahami Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Pemerintah Daerah secara keseluruhan dan penjabarannya melalui Renstra SKPD			
Keterkaitan 1 SOP Penyusunan Renstra 2 SOP Penyusunan Rencana Kinerja Tahunan (RKT) 3 SOP Penyusunan Penetapan Kinerja (TAPKIN) 4 SOP Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan SOP Penyusunan Lakiip			Peralatan/Perlengkapan 1 Peraturan perundang-undangan yang berlaku dan yang terkait dengan SAKIP 2 Data dan informasi yang terkait dengan pelaksanaan program 3 Alat Tulis Kantor; 4 Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer dan program kerja	
Peringatan 1 Apabila Pengumpulan Data Kinerja tidak terselesaikan dengan baik dan benar maka kegiatan pelaporan akan terhambat.			Pencatatan dan Pendataan 1 Kepala PD : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan 2 Sekretaris PD : Lembar Disposisi; Paraf 3 Kasubag Perencanaan : Lembar Disposisi; Paraf Setiap tahap terdokumentasi dengan baik, baik dalam bentuk softcopy maupun hardcopy	

SOP PENGUMPULAN DATA KINERJA

NO	Aktivitas	Pelaksana				Inspektur	Mutu Baku			Keterangan
		Analisis Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan	Kasubbag Program dan Keuangan	Kasubag Umum dan Kepegawaian dan PPTK lainnya	Sekretaris/ Irban/ Tim Evaluasi		Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	
1	Membuat dan menyampaikan format pengumpulan data kepada KaSubag Program dan Keuangan						Dokumen format money dan alat kerja	30	Dokumen draft format pengumpulan data pelaksanaan kegiatan	Sumber data: 1. Format money renaksi triwulan 2. Format money Renja
2	Menyampaikan format pengumpulan data kepada Kasubag Umum dan Kepegawaian dan PPTK lainnya						Dokumen format pengumpulan data	30	Dokumen format pengumpulan data pelaksanaan kegiatan dan realisasi fisik dan keuangan versi e-reporting	
3	Mengisi dan menyampaikan isian format pengumpulan data serta realisasi fisik dan keuangan kepada masing- masing Inspektur Pembantu (IRBAN) dan Sekretaris						Dokumen laporan kegiatan dan alat kerja	300	Dokumen isian format pengumpulan data dan printout realisasi fisik dan keuangan versi e-reporting	Sumber data: 1. E-Reporting triwulan 2. Laporan Pelaksanaan Kegiatan Triwulan
4	Menghimpun data dan informasi kinerja dari masing Inspektur Pembantu (IRBAN) dan Sekretaris				Ya		Dokumen format money renaksi, laporan kegiatan, laporan realisasi fisik dan keuangan e-reporting	60	Dokumen isian format bahan money rencana aksi triwulan	Sumber data: 1. Format money renaksi 2. Dokumen LHP, LHE, LHM, LHR, TLHP
5	Menganalisis dan mengevaluasi data dan informasi kinerja yang telah terkumpul sebagai bahan penyusunan money rencana aksi						Dokumen isian format, SPJ fungsional, laporan e-reporting	300	Rekap hasil capaian kinerja kegiatan dan draft money rencana aksi triwulan	Sumber data: 1. DPA 2. Renja simrenda 3. Rencana Aksi
6	Menyampaikan draft money rencana aksi untuk diverifikasi						Dokumen draft money	60	Draft money rencana aksi triwulan	
7	Melaksanakan rapat pembahasan data kinerja dan Tim Evaluasi						Dokumen draft money, undangan rapat	180	Notulensi dan Data money rencana aksi triwulan	

[illegible]