
 <b>PEMERINTAH KABUPATEN BANGGAI</b>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
<b>DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</b>	Disahkan oleh	 <b>Kadis</b> <b>Abdul Malik, SE,MM</b> NIP. 19631231 198911 1 004
	<b>KABUPATEN BANGGAI</b>	Judul SOP <b>Mekanisme Perbaikan Data Kinerja</b>

<b>Dasar Hukum :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. PP No. 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah</li> <li>2. PP No. 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)</li> <li>3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li> <li>4. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah</li> <li>5. Peraturan Daerah Kabupaten Banggai No. 35 Tahun 2017 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat dan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Daerah Kabupaten Banggai</li> <li>6. Peraturan Bupati Banggai No. 7 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Daerah Kabupaten Banggai</li> </ol>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan Sarjana</li> <li>2. Memiliki kemampuan mengidentifikasi dan analisis terkait persoalan yang ada</li> <li>3. Memiliki kemampuan terkait mekanisme pembuatan laporan</li> <li>4. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer</li> </ol>
<b>Keterkaitan :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penyusunan Rencana Kerja Tahunan (RKT)</li> <li>2. SOP penyusunan Penetapan Kinerja (TAPKIN)</li> <li>3. SOP penyusunan laporan capaian kinerja</li> <li>4. SOP penyusunan LAKIP/LKJIP</li> <li>5. SOP Mekanisme Penyusunan Data Kinerja</li> </ol>	<b>Peralatan/perlengkapan :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan perundang-undangan yang berlaku dan terkait dengan RENSTRA</li> <li>2. Data dan informasi yang terkait dengan pelaksanaan program</li> <li>3. Alat tulis kantor</li> <li>4. Komputer/laptop</li> <li>5. Printer</li> <li>6. Data Kinerja</li> </ol>
<b>Peringatan :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apabila terjadi kesalahan data kinerja akan menghambat proses penilaian kinerja</li> </ol>	<b>Pencatatan dan pendataan :</b> <p>Setiap tahap terdokumentasi dengan baik dalam bentuk softcopy maupun hardcopy</p>

### SOP MEKANISME PERBAIKAN DATA KINERJA

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Kadis	Sekretaris	Kabid	Kasubag Evlap	JFA/P2UPD	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu (menit)		Output
1.	Kadis meneliti data kinerja seluruh pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Daerah dan didapatkan ada kesalahan data kinerja yang telah selesai divalidasi dan akan ditandatangani	Mulai						Dokumen data kinerja	120	Dokumen data kinerja	
2.	Memerintahkan sekretaris untuk melakukan verifikasi ulang terhadap data kinerja yang sudah ada							Dokumen data kinerja	60	Dokumen data kinerja	
3.	Sekretaris memerintahkan Kasubag evlap untuk berkoordinasi ke Kabid mengenai kesalahan data kinerja							Dokumen data kinerja	60	Dokumen data kinerja	
4.	Kabid melakukan rapat dengan JFA/P2UPD untuk melakukan perbaikan data kinerja sesuai dengan bukti yang valid							Dokumen data kinerja	180	Dokumen data kinerja	
5.	Pelaksana memperbaiki data kinerja seluruh pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil							Dokumen data kinerja	480	Dokumen data kinerja	
6.	Kabid melakukan koreksi atas perbaikan data kinerja							Dokumen data kinerja	120	Dokumen data kinerja	
7.	Menyampaikan perbaikan data kinerja ke Kasubag Evlap							Dokumen data kinerja	60	Dokumen data kinerja	
8.	Melakukan rekapitulasi terhadap perbaikan data kinerja sebagai bahan laporan							Dokumen data kinerja	30	Dokumen data kinerja	
9.	Sekretaris meneliti perbaikan data kinerja dan memberikan paraf sebelum ditandatangani oleh Kadis							Dokumen data kinerja	30	Dokumen data kinerja	
10.	Kadis menandatangani dokumen perbaikan data kinerja							Dokumen data kinerja	30	Dokumen data kinerja	

Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil  
Kabupaten Banggai



**ABDUL MALIK, SE, MM**

Pembina Utama Muda

NIP. 19631231 198911 1 004