
 PEMERINTAH KABUPATEN BANGGAI	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	 <small>Kepala Dinas</small> dr. WAWAN SUARTIKA, ME <small>Pembina Utama Muda, IV/c</small> <small>NIP. 19641002 199003 1 006</small>
DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK, KELUARGA BERENCANA, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK	Judul SOP	Mekanisme Perbaikan Data Kinerja
KABUPATEN BANGGAI		

Dasar Hukum :	Kualifikasi pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> 1. PP No. 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah 2. PP No. 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) 3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 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 5. Peraturan Bupati Banggai No. 13 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja DP2KBP3A Kabupaten Banggai 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan Sarjana 2. Memiliki kemampuan mengidentifikasi dan analisis terkait persoalan yang ada 3. Memiliki kemampuan terkait mekanisme pembuatan laporan 4. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer
Keterkaitan :	Peralatan/perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penyusunan Rencana Kerja Tahunan (RKT) 2. SOP penyusunan Penetapan Kinerja (TAPKIN) 3. SOP penyusunan laporan capaian kinerja 4. SOP penyusunan LAKIP/LKJiP 5. SOP Mekanisme Penyusunan Data Kinerja 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan perundang-undangan yang berlaku dan terkait dengan RENSTRA 2. Data dan informasi yang terkait dengan pelaksanaan program 3. Alat tulis kantor 4. Komputer/laptop 5. Printer 6. Data Kinerja
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apabila terjadi kesalahan data kinerja akan menghambat proses penilaian kinerja 	Setiap tahap terdokumentasi dengan baik dalam bentuk softcopy maupun hardcopy



SOP MEKANISME PERBAIKAN DATA KINERJA

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kepala Bidang	Kasubag perencanaan dan evaluasi	Jabatan Pelaksana	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu (menit)		Output
1.	Kepala Dinas meneliti data kinerja seluruh pegawai DP2KBP3A 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 perencanaan dan evaluasi untuk berkoordinasi ke kepala bidang mengenai kesalahan data kinerja			[]				Dokumen data kinerja	60	Dokumen data kinerja	
4.	Kepala Bidang melakukan rapat dengan jabatan pelaksana untuk melakukan perbaikan data kinerja sesuai dengan bukti yang valid					[]		Dokumen data kinerja	180	Dokumen data kinerja	
5.	Pelaksana memperbaiki data kinerja seluruh pegawai DP2KBP3A						[]	Dokumen data kinerja	480	Dokumen data kinerja	
6.	Kepala Bidang melakukan koreksi atas perbaikan data kinerja			[]				Dokumen data kinerja	120	Dokumen data kinerja	
7.	Menyampaikan perbaikan data kinerja ke Kasubag perencanaan dan evaluasi				[]			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 kepala dinas		[]					Dokumen data kinerja	30	Dokumen data kinerja	
10.	Kepala Dinas menandatangani dokumen perbaikan data kinerja	[]						Dokumen data kinerja	30	Dokumen data kinerja	






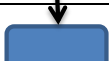



Kepala Dinas



dr. I WAYAN SUARTIKA, ME
Pembina Utama Muda, IV/c
NIP. 19641002 199003 1 006

 PEMERINTAH KABUPATEN BANGGAI	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	 <small>Kepala Dinas</small> Dr. T. WAYAN SUARTIKA, ME <small>Pembina Utama Muda, IV/c</small> <small>NIP. 19641002 199003 1 006</small>
DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK, KELUARGA BERENCANA, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK	Judul SOP	Mekanisme Pengumpulan Data Kinerja
KABUPATEN BANGGAI		

Dasar Hukum :	Kualifikasi pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> 1. PP No. 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah 2. PP No. 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) 3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 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 5. Peraturan daerah kabupaten Banggai No. 4 Tahun 2016 tentang pembentukan dan susunan perangkat daerah kabupaten banggai 6. Peraturan Bupati Banggai No. 13 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja DP2KBP3A Kabupaten Banggai 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami peraturan perundangan yang terkait 2. Memahami sasaran dan capaian program 3. Mengetahui tugas pokok dan fungsi serta uraian tugas DP2KBP3A 4. Memahami Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Pemerintah daerah secara keseluruhan dan penjabarannya melalui RENSTRA OPD
Keterkaitan :	Peralatan/perengkapan :
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan perundang-undangan yang berlaku dan terkait dengan SAKIP 2. Data dan informasi yang terkait dengan pelaksanaan program 3. Alat tulis kantor 4. Komputer/laptop 5. Printer 6. Program Kerja
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apabila pengumpulan data kinerja tidak terselesaikan dengan baik dan benar, maka kegiatan pelaporan akan terhambat 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala OPD : Lembar disposisi/arahan, tanda tangan 2. Sekretaris OPD : Lembar disposisi,paraf 3. Kasubag Perencanaan : Lembar disposisi,paraf <p>Setiap tahap terdokumentasi dengan baik dalam bentuk softcopy maupun hardcopy</p>

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kepala Bidang	Kasubag perencanaan dan evaluasi	Jabatan Pelaksana	Pelaksana	Waktu (Menit)		Ouput
1.	Perintah untuk melakukan pengumpulan data kinerja	Mulai					Lembar disposisi	15	Lembar disposisi	
2.	Memerintahkan Kasubag perencanaan dan evaluasi untuk membuat format permintaan data kinerja						Lembar disposisi	30	Dokumen Format data	
3.	Menyampaikan format permintaan data kinerja kepada masing-masing kepala bidang dan Sekretariat						Dokumen	15	Dokumen Format data	
4.	Rapat kepala bidang dengan jabatan pelaksana untuk membahas pengisian format data kinerja						Dokumen	60	Dokumen Format data	
5.	Menyusun data kinerja						Dokumen	480	Dokumen data kinerja	
6.	Melakukan rekapitulasi data kinerja masing-masing kepala bidang dan sekretariat						Dokumen	480	Dokumen data kinerja	
7.	Menghimpun dan memvalidasi data kinerja						Dokumen	480	Dokumen data kinerja	
8.	Menyampaikan data kinerja kepada Kasubag perencanaan dan evaluasi						Dokumen	15	Dokumen data kinerja	
9.	Melakukan rekapitulasi data kinerja DP2KBP3A sebagai bahan penyusunan laporan						Dokumen	480	Dokumen data kinerja	

Kepala Dinas



dr. I WAYAN SUARTIKA, ME
Pembina Utama Muda, IV/c
NIP. 19641002 199003 1 006

