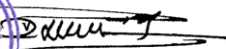
 <b>PEMERINTAH KABUPATEN BANGGAI</b>	Nomor SOP	140 / 910.2.19 / SOP / DPMD /2020
	Tanggal Pembuatan	8 JANUARI 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	8 JANUARI 2020
	Disahkan oleh	 <b>Dr. AMIN JUMAIL</b> NIP. 19681215 199710 1 001
<b>KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA</b>		
<b>KABUPATEN BANGGAI</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. 36 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan susunan Organisasi Dinas Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Banggai</li> <li>6. Peraturan Bupati Banggai No. 15 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa 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> Setiap tahap terdokumentasi dengan baik dalam bentuk softcopy maupun hardcopy