



PEMERINTAH KABUPATEN BANGGAI

DINAS PERDAGANGAN

SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN EVALUASI

Nomor SOP

Tanggal Pembuatan

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Disahkan oleh

Kepala Dinas Perdagangan

Hasrin Karim
Hasrin Karim, SH.,M.Si

Nip. 19621205 198502 1 001

Judul SOP

Mekanisme Perbaikan Data Kinerja

Dasar Hukum

1. PP No. 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah 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 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.
4. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
5. Peraturan Daerah No. 4 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kab. Banggai.
6. Peraturan Bupati No. 18 Tahun 2017 Tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perdagangan Kab. Banggai

Kualifikasi pelaksana

1. Memiliki kualifikasi Pendidikan S1
2. Memiliki kemampuan mengidentifikasi dan analisis terkait persoalan yang ada.
3. Memiliki kemampuan terkait mekanisme pembuatan Laporan
4. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer.

Keterkaitan

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.

Peralatan/perlengkapan

- 1) Peraturan Perundang-undangan yang berlaku dan terkait dengan SAKIP
- 2) Data dan Informasi yang terkait dengan pelaksanaan program.
- 3) Komputer/Laptop
- 4) Printer
- 5) Data Kinerja
- 6) ATK

Peringatan

Apabila terjadi kesalahan Data Kinerja akan menghambat proses penilaian kinerja

Pencatatan dan pendataan

Setiap tahap terdokumentasi dengan baik dalam bentuk Softcopy maupun hardcopy.

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN

A. Data Kegiatan

1. Judul SOP	Mekanisme Perbaikan Data Kinerja
2. Jenis Kegiatan	Rutin
3. Penanggung Jawab	
a. Produk	Kepala Dinas Perdagangan
b. Kegiatan	Kassubag Perencanaan dan Evaluasi
4. Scope (Ruang Lingkup)	Dinas Perdagangan Kab. Banggai

B. Identifikasi Kegiatan

Judul Kegiatan	Mekanisme Perbaikan Data Kinerja
Langkah Awal	Kepala Dinas meneliti data kinerja seluruh Pegawai Dinas Perdagangan dan di temukan ada kesalahan data kinerja yang telah selesai di validasi dan akan ditandatangani, dan langsung memerintahkan Sekretaeis untuk melakukan verivikasi ulang terhadap Data Kinerja yang sudah ada.
Langkah Utama	
Langkah Akhir	Kepala Dinas menandatangani Dokumen Perbaikan Data Kinerja.


C. Identifikasi Langkah

Langkah Awal	1	Kepala Dinas meneliti data kinerja seluruh Pegawai Dinas Perdagangan dan di temukan ada kesalahan data kinerja yang telah selesai di validasi dan akan ditandatangani, dan langsung memerintahkan Sekretaeis untuk melakukan verivikasi ulang terhadap Data Kinerja yang sudah ada.
	2	Sekretaris Dinas Melakukan Verivikasi ulang terhadap Data yang sudah ada, Sekretaris Dinas memerintahkan Kasubbag

		Perencanaan dan Evaluasi untuk berkoordinasi ke Kepala Bidang mengenai kesalahan Data Kinerja.
	3	Kasubbag Perencanaan dan Evaluasi berkoordinasi kepada Kepala Bidang mengenai kesalahan Data Kinerja
	4	Kepala Bidang melakukan rapat dengan para Kepala Seksi dan Jabatan Pelaksana (JP) Lingkup Bidangnya untuk melakukan perbaikan Data Kinerja sesuai dengan bukti yang valid.
	5	Jabatan Pelaksana (JP) memperbaiki Data Kinerja seluruh Pegawai lingkup Bidangnya, JP mengajukan Data Kinerja yang telah diperbaiki kepada Kepala Bidang untuk di koreksi.
	6	Kepala Bidang melakukan koreksi atas perbaikan data kinerja jika sudah sesuai diajukan ke Kasubbag Perencanaan dan Evaluasi, jika tidak sesuai dikembalikan kepada Jabatan Pelaksana (JP) untuk diperbaiki.
	7	Kasubbag Perencanaan dan Evaluasi melakukan rekapitulasi terhadap perbaikan data kinerja sebagai bahan Laporan, Kasubbag Perencanaan dan Evaluasi mengkoordinasikan perbaikan data dengan Sekretaris Dinas.
	8	Sekretaris Dinas meneliti perbaikan data kinerja, jika sudah sesuai langsung membubuhi paraf pada data perbaikan kinerja dan mengajukannya pada Kepala Dinas untuk di tandatangani, Jika belum sesuai dikembalikan pada Kasubbag untuk diperbaiki.
Langkah Akhir	9	Kepala Dinas menandatangani Dokumen Perbaikan Data Kinerja.

SOP Mekanisme Perbaikan Data Kinerja

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Kepala Dinas	Sekretaris Dinas	Kasubbag Perencanaan & Evaluasi	Kepala Bidang	Kepala Seksi	Jabatan Pelaksana (JP)	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Kepala Dinas meneliti data kinerja seluruh Pegawai Dinas Perdagangan dan di temukan ada kesalahan data kinerja yang telah selesai di validasi dan akan ditandatangani, dan langsung memerintahkan Sekretaeis untuk melakukan verivikasi ulang terhadap Data Kinerja yang sudah ada.							Dokumen Data Kinerja	120 menit	Dokumen Data Kinerja	
2	Sekretaris Dinas Melakukan Verivikasi ulang terhadap Data yang sudah ada, Sekretaris Dinas memerintahkan Kasubbag Perencanaan dan Evaluasi untuk berkoordinasi ke Kepala Bidang mengenai kesalahan Data Kinerja.							Dokumen Data Kinerja	60 menit	Dokumen Format Data	SOP Pengumpulan Data dan Informasi
3	Kasubbag Perencanaan dan Evaluasi berkoordinasi kepada Kepala Bidang mengenai kesalahan Data Kinerja							Dokumen Format Data	30 menit	Dokumen Format Data	
4	Kepala Bidang melakukan rapat dengan para Kepala Seksi dan Jabatan Pelaksana (JP) Lingkup Bidangnya untuk melakukan perbaikan Data Kinerja sesuai dengan bukti yang valid							Data Kinerja	180 menit	Dokumen Data Kinerja	
5	Jabatan Pelaksana (JP) memperbaiki Data Kinerja seluruh Pegawai lingkup Bidangnya, JP mengajukan Data Kinerja yang telah diperbaiki kepada Kepala Bidang untuk di koreksi.							Dokumen Data Kinerja	480 menit	Dokumen Data Kinerja	
6	Kepala Bidang melakukan koreksi atas perbaikan data kinerja jika sudah sesuai diajukan ke Kasubbag Perencanaan dan Evaluasi, jika tidak sesuai dikembalikan kepada Jabatan Pelaksana (JP) untuk diperbaiki.							Dokumen Data Kinerja	120 menit	Dokumen Data Kinerja	
7	Kasubbag Perencanaan dan Evaluasi melakukan rekapitulasi terhadap perbaikan data kinerja sebagai bahan Laporan, Kasubbag Perencanaan dan Evaluasi mengkoordinasikan perbaikan data dengan Sekretaris Dinas.							Dokumen Data Kinerja	60 Menit	Dokumen Data Kinerja	
8	Sekretaris Dinas meneliti perbaikan data kinerja, jika sudah sesuai langsung membubuhi paraf pada data perbaikan kinerja dan mengajukannya pada Kepala Dinas untuk di tandatangani, Jika belum sesuai dikembalikan pada Kasubbag untuk diperbaiki.							Dokumen Data Kinerja	30 Menit	Dokumen Data Kinerja	

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris Dinas	Kasubbag Perencanaan & Evaluasi	Kepala Bidang	Kepala Seksi	Jabatan Pelaksana (JP)	Kelengkapan	Waktu	Output	
9	Kepala Dinas menandatangani Dokumen Perbaikan Data Kinerja							Dokumen Data Kinerja	30 Menit	Dokumen Data Kinerja	


 Kepala Dinas
 Perdagangan Kab. Banggai

Hasrin Karim, SH., M.Si
 Nip. 19621205 198502 1 001