
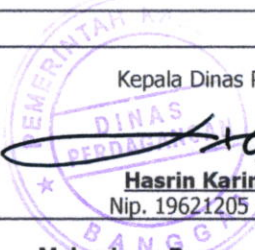
 PEMERINTAH KABUPATEN BANGGAI DINAS PERDAGANGAN SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN EVALUASI	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	 Kepala Dinas Perdagangan Hasrin Karim, SH.,M.Si Nip. 19621205 198502 1 001
	Judul SOP	 Mekanisme Pengumpulan Data Kinerja
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 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 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang terkait. 2. Memahami Sasaran dan Capaian Program. 3. Mengetahui Tugas Pokok dan Fungsi serta uraian tugas Dinas Perdagangan. 4. Memahami Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Pemerintah 5. daerah secara keseluruhan dan penjabarannya melalui RENSTRA OPD 	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengumpulan Data dan Informasi 2. SOP Pelaksanaan Rapat 	<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) Komputer/Laptop 4) Printer 5) Program Kerja 6) SATK 	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Apabila Pengumpulan Data Kinerja tidak diselesaikan sesuai SOP maka kegiatan pelaporan akan terlambat/tidak sesuai target kinerja yang di harapkan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala OPD : Lembar disposisi/arahan, tanda tangan 2. Sekretaris OPD : Lembar disposisi, paraf 3. Kasubbag Perencanaan : Lembar disposisi, paraf Setiap tahap terdokumentasi dengan baik dalam bentuk softcopy maupun hardcopy.	

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN

A. Data Kegiatan

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

B. Identifikasi Kegiatan















Judul Kegiatan	Mekanisme Pengumpulan Data Kinerja
Langkah Awal	Kepala Dinas Memerintahkan Penyusunan Usulan Program Kegiatan pada Sekretaris Dinas
Langkah Utama	
Langkah Akhir	Kasubbag Perencanaan dan Evaluasi melakukan Rekapitulasi Data Kinerja Dinas Perdagangan sebagai bahan Penyusunan Laporan.

C. Identifikasi Langkah

Langkah Awal	1	Kepala Dinas Memerintahkan Penyusunan Usulan Program Kegiatan pada Sekretaris Dinas
	2	Sekretaris Dinas Memerintahkan Kasubbag Perencanaan dan Evaluasi membuat Format Permintaan Data Kinerja
	3	Kasubbag Perencanaan dan Evaluasi membuat format Permintaan Data Kinerja dan memerintahkan kepada Jabatan Pelaksana (JP) untuk menyampaikan Format Permintaan Data kinerja kepada masing-masing kepala Bidang dan Sekretaris.

	4	Jabatan Pelaksana (JP) menyampaikan Format Permintaan Data kinerja kepada masing-masing kepala Bidang dan Sekretaris Kemudian melaporkan hasil tugas kepada Kasubbag Perencanaan dan Evaluasi.
	5	Kasubbag Perencanaan dan Evaluasi berkoordinasi dengan Sekretaris Dinas dan Para Kepala Bidang untuk merencanakan rapat bersama Kepala Dinas untuk pembahasan pengisian format Data Kinerja
	6	Sekretaris Dinas dan Kepala Bidang Menyiapkan Format dan Data Kinerja untuk bahan dalam Pembahasan di rapat
	7	Kasubbag Perencanaan dan Evaluasi bersama Kepala Dinas, Sekertrais Dinas, Kepala Bidang dan para Kepala Seksi serta Jabatan Pelaksana (JP) melaksanakan rapat pembahasan pengisian format Data Kinerja.
	8	Jabatan Pelaksana (JP) Menghimpun dan menyusun format data Kinerja dari Bidang dan Sekretariat. Kemudian menyampaikan rekap data Kinerja kepada Kasubbag Perencanaan dan Evaluasi untuk di Koreksi.
	9	Kasubbag Perencanaan dan Evaluasi mengoreksi Data Kinerja. Jika sudah setuju Kasubbag Perencanaan dan Evaluasi menyampaikan Data Kinerja kepada Sekertaris Dinas jika tidak setuju dikembalika kepada Jabatan Pelaksana (JP) untuk diperbaiki.
	10	Sekertaris Dinas memvalidasi Data Kinerja. Jika setuju di Acc dan mengembalikan kepada Kasubbag Perencanaan dan Evaluasi untuk segera dilaksanakan selanjutnya.
Langkah Akhir	11	Kasubbag Perencanaan dan Evaluasi melakukan Rekapitulasi Data Kinerja Dinas Perdagangan sebagai bahan Penyusunan Laporan.

SOP Mekanisme Pengumpulan Data Kinerja

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris Dinas	Kasubbag Perencanaan & Evaluasi	Kepala Bidang	Jabatan Pelaksana (JP)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kepala Dinas Memerintahkan Penyusunan Usulan Program Kegiatan pada Sekretaris Dinas						Disposisi Surat	15 menit	Disposisi Surat	
2	Sekretaris Dinas Memerintahkan Kasubbag Perencanaan dan Evaluasi membuat Format Permintaan Data Kinerja.						Format Data	30 menit	Dokumen Format Data	SOP Pengumpulan Data dan Informasi
3	Kasubbag Perencanaan dan Evaluasi membuat format Permintaan Data Kinerja dan memerintahkan kepada Jabatan Pelaksana (JP) untuk menyampaikan Format Permintaan Data kinerja kepada masing-masing kepala Bidang dan Sekretaris						Format Data	15 menit	Dokumen Format Data	
4	Jabatan Pelaksana (JP) menyampaikan Format Permintaan Data kinerja kepada masing-masing kepala Bidang dan Sekretaris kemudian melaporkan hasil tugas kepada Kasubbag Perencanaan dan Evaluasi.						Data Kinerja	480 menit	Dokumen Data Kinerja	
5	Kasubbag Perencanaan dan Evaluasi berkoordinasi dengan Sekretaris Dinas dan Para Kepala Bidang untuk merencanakan rapat bersama Kepala Dinas untuk pembahasan pengisian format Data Kinerja						Dokumen Data Kinerja	60 menit	Dokumen Data Kinerja	
6	Sekretaris Dinas dan Kepala Bidang Menyiapkan Format dan Data Kinerja untuk bahan dalam Pembahasan di rapat						Draf Dokumen Data Kinerja	30 menit	Draf Dokumen Data Kinerja	
7	Kasubbag Perencanaan dan Evaluasi bersama Kepala Dinas, Sekertrais Dinas, Kepala Bidang dan para Kepala Seksi serta Jabatan Pelaksana (JP) melaksanakan rapat pembahasan pengisian format Data Kinerja.						Draf Dokumen Data Kinerja	120 Menit	Draf Dokumen Data Kinerja	SOP Pelaksanaan Rapat
8	Jabatan Pelaksana (JP) Menghimpun dan menyusun format data Kinerja dari Bidang dan Sekretariat. Kemudian menyampaikan rekap data Kinerja kepada Kasubbag Perencanaan dan Evaluasi untuk di Koreksi.						Draf Dokumen Data Kinerja	60 Menit	Draf Dokumen Data Kinerja	

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris Dinas	Kasubbag Perencanaan & Evaluasi	Kepala Bidang	Jabatan Pelaksana (JP)	Kelengkapan	Waktu	Output	
9	Kasubbag Perencanaan dan Evaluasi mengoreksi Data Kinerja. Jika sudah setuju Kasubbag Perencanaan dan Evaluasi menyampaikan Data Kinerja kepada Sekertaris Dinas jika tidak setuju dikembalikan kepada Jabatan Pelaksana (JP) untuk diperbaiki.						Draf Dokumen Data Kinerja	60 Menit	Draf Dokumen Data Kinerja	
10	Sekretaris Dinas memvalidasi Data Kinerja. Jika setuju di Acc dan mengembalikan kepada Kasubbag Perencanaan dan Evaluasi untuk segera dilaksanakan selanjutnya.					Draf Dokumen Data Kinerja	15 menit	Dokumen Data Kinerja		
11	Kasubbag Perencanaan dan Evaluasi melakukan Rekapitulasi Data Kinerja Dinas Perdagangan sebagai bahan Penyusunan Laporan.						Draf Dokumen Data Kinerja	480 Menit	Dokumen Data Kinerja	


 Kepala Dinas
 Perdagangan Kab. Banggai
Hasrin Karim, SH., M.Si
 Nip. 19621205 198502 1 001