



| | | |
|--|--------------------------|--|
|  PEMERINTAH KABUPATEN BANGGAI | Nomor SOP | 524/ 37 / DISNAKESWAN / 2020 |
| | Tanggal Pembuatan | 20 Januari 2020 |
| | Tanggal Revisi | |
| | Tanggal Efektif | |
| INSPEKTORAT DAERAH | Disahkan oleh |  DINA MONGESANG, M.Si NIP. 19660731 199703 2 002 |
| | KABUPATEN BANGGAI | Judul SOP |

| | |
|---|---|
| Dasar Hukum : <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. 35 Tahun 2017 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat dan Inspektorat Daerah Kabupaten Banggai 6. Peraturan Bupati No. 28 Tahun 2018 Tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan Kabupaten Banggai | Kualifikasi pelaksana : <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 : <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 | Peralatan/perlengkapan : <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 : <ol style="list-style-type: none"> 1. Apabila terjadi kesalahan data kinerja akan menghambat proses penilaian kinerja | Pencatatan dan pendataan : <p>Setiap tahap terdokumentasi dengan baik dalam bentuk softcopy maupun hardcopy</p> |

SOP MEKANISME PERBAIKAN DATA KINERJA

| No. | Uraian Prosedur | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan | |
|-----|--|--------------|------------|---------------|----------------------------------|----|-----------|----------------------|---------------|----------------------|--------|
| | | Kepala Dinas | Sekretaris | Kepala Bidang | Kasubag Perencanaan dan Evaluasi | JF | Pelaksana | Kelengkapan | Waktu (menit) | | Output |
| 1. | Kepala Dinas meneliti data kinerja seluruh pegawai Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan dan didapatkan ada kesalahan data kinerja yang telah selesaivalidasi 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. | Irban melakukan rapat dengan JF 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 Peternakan dan Kesehatan Hewan | | | | | | | Dokumen data kinerja | 480 | Dokumen data kinerja | |
| 6. | Irban melakukan koreksi atas perbaikan data kinerja | | | | | | | Dokumen data kinerja | 120 | Dokumen data kinerja | |
| 7. | Menyampaikan perbaikan data kinerja ke Kasubag Perencanaan | | | | | | | 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 PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN
KABUPATEN BANGGAI

