





| | | |
|---|--|---|
|  PEMERINTAH KABUPATEN BANGGAI | Nomor SOP | 560/221.u/SOP/Nakertrans/2019 |
| | Tanggal Pembuatan | 04 Februari 2019 |
| | Tanggal Revisi | 11 Februari 2019 (Rencana Revisi) |
| | Tanggal Efektif | 04 Maret 2019 |
| DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI KABUPATEN BANGGAI | Disahkan oleh |  Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi DAN TRANSMIGRASI MANANG SU PRAYOGI, S.Sos Nip. 19610912 198203 1 006 |
| | SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN EVALUASI | Judul SOP |
| Dasar Hukum : | | Kualifikasi pelaksana : |
| <ol style="list-style-type: none"> Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; Peraturan Kabupaten Banggai Nomor 20 Tahun 2009 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Banggai; Peraturan Kabupaten Banggai Nomor 1 Tahun 2019 Tentang Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2019; Peraturan Bupati Banggai Nomor 2 Tahun 2019 Tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2019 | | <ol style="list-style-type: none"> Pendidikan Sarjana Memiliki kemampuan mengidentifikasi dan analisis terkait persoalan yang ada Memiliki kemampuan terkait mekanisme pembuatan laporan Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer |
| Keterkaitan : | | Peralatan/perengkapan : |
| <ol style="list-style-type: none"> SOP Penyusunan Rencana Kerja Tahunan (RKT) SOP penyusunan Penetapan Kinerja (TAPKIN) SOP penyusunan laporan capaian kinerja SOP penyusunan LAKIP/LKJIP SOP Mekanisme Penyusunan Data Kinerja | | <ol style="list-style-type: none"> Peraturan perundang-undangan yang berlaku dan terkait dengan RENSTRA Data dan informasi yang terkait dengan pelaksanaan program Alat tulis kantor Komputer/laptop Printer Data Kinerja |
| Peringatan : | | Pencatatan dan pendataan : |
| <ol style="list-style-type: none"> 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 | |
|-----|--|-----------|------------|--------|---------------------|-----|-----------|----------------------|---------------|----------------------|--------|
| | | Kadis | Sekretaris | Bidang | Kasubag Perencanaan | JFA | Pelaksana | Kelengkapan | Waktu (menit) | | Output |
| 1. | Inspektur meneliti data kinerja seluruh pegawai Inspektorat Daerah 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 untuk berkoordinasi ke bidang mengenai kesalahan data kinerja | | | | | | | Dokumen data kinerja | 60 | Dokumen data kinerja | |
| 4. | Bidang melakukan rapat dengan JFA untuk melakukan perbaikan data kinerja sesuai dengan bukti yang valid | | | | | | | Dokumen data kinerja | 180 | Dokumen data kinerja | |
| 5. | Pelaksana memperbaiki data kinerja seluruh pegawai Disnakertrans | | | | | | | Dokumen data kinerja | 480 | Dokumen data kinerja | |
| 6. | bidang 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 Kadis | | | | | | | Dokumen data kinerja | 30 | Dokumen data kinerja | |
| 10. | Kadis menandatangani dokumen perbaikan data kinerja | | | | | | | Dokumen data kinerja | 30 | Dokumen data kinerja | |

| | | |
|--|---|-----------------------------------|
|  PEMERINTAH KABUPATEN BANGGAI DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI KABUPATEN BANGGAI SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN EVALUASI | Nomor SOP | 560/221.v/SOP/Nakertrans/2019 |
| | Tanggal Pembuatan | 04 Februari 2019 |
| | Tanggal Revisi | 11 Februari 2019 (Rencana Revisi) |
| | Tanggal Efektif | 04 Maret 2019 |
| Disahkan oleh |  MANANG SUPRATYOGI, S.Sos Nip. 19610912 198203 1 006 Mekanisme Pengumpulan Data Kinerja | |
| Judul SOP | | |

| | |
|---|---|
| Dasar Hukum : 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 Banggai No. 7 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Inspektorat Daerah Kabupaten Banggai | Kualifikasi pelaksana : 1. Memahami peraturan perundangan yang terkait 2. Memahami sasaran dan capaian program 3. Mengetahui tugas pokok dan fungsi serta uraian tugas Inspektorat 4. Memahami Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Pemerintah daerah secara keseluruhan dan penjabarannya melalui RENSTRA OPD |
|---|---|

| | |
|--|--|
| Keterkaitan : 1. SOP Pelaksanaan Pengawasan Internal Secara Berkala 2. SOP Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan 3. SOP Evaluasi Berkala Temuan Hasil Pengawasan | Peralatan/perengkapan : 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 7. |
|--|--|

| | |
|--|--|
| Peringatan : 1. Apabila pengumpulan data kinerja tidak terselesaikan dengan baik dan benar, maka kegiatan pelaporan akan terhambat | Pencatatan dan pendataan : 1. Kepala OPD : Lembar disposisi/arahan, tanda tangan 2. Sekretaris OPD : Lembar disposisi,paraf 3. Kasubag Perencanaan : Lembar disposisi,paraf Setiap tahap terdokumentasi dengan baik dalam bentuk softcopy maupun hardcopy |
|--|--|

| No. | Uraian Prosedur | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan | |
|-----|---|-----------|---|--------|--|---|-------------|------------------|-------|----------------------|--|
| | | Inspektur | Sekretaris | Bidang | Kasubag Perencanaan | JFA | Kelengkapan | Waktu (menit) | Ouput | | |
| 1. | Perintah untuk melakukan pengumpulan data kinerja | Mulai |  | | | | | Lembar disposisi | 15 | Lembar disposisi | |
| 2. | Memerintahkan Kasubag Perencanaan untuk membuat format permintaan data kinerja | | | |  | | | Lembar disposisi | 30 | Dokumen Format data | |
| 3. | Menyampaikan format permintaan data kinerja kepada masing-masing Bidang dan Sekretariat | |  | | | | | Dokumen | 15 | Dokumen Format data | |
| 4. | Rapat bidang dengan JFA/P2UPD 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 Irban 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 | | | |  | | | Dokumen | 15 | Dokumen data kinerja | |
| 9. | Melakukan rekapitulasi data kinerja Disnakertrans sebagai bahan penyusunan laporan | | | |  | | | Dokumen | 480 | Dokumen data kinerja | |



PEMERINTAH KABUPATEN BANGGAI

DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
KABUPATEN BANGGAI

SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN EVALUASI

| | |
|-------------------|---|
| Nomor SOP | 560/221.x/SOP/Nakertrans/2019 |
| Tanggal Pembuatan | 04 Februari 2019 |
| Tanggal Revisi | 14 Februari 2019 (Revisi) |
| Tanggal Efektif | 04 Maret 2019 |
| Disahkan oleh | Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi MANANG SUPRAYOGI, S.Sos Nip. 19619911198203 1 006 |
| Judul SOP | Mekanisme Monitoring Renstra Secara Periodik |

| | |
|--|---|
| Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none">Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;Peraturan Kabupaten Banggai Nomor 20 Tahun 2009 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Banggai;Peraturan Kabupaten Banggai Nomor 1 Tahun 2019 Tentang Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2019;Peraturan Bupati Banggai Nomor 2 Tahun 2019 Tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2019 | Kualifikasi pelaksana : <ol style="list-style-type: none">Pendidikan SarjanaMemiliki kemampuan mengidentifikasi dan analisis terkait persoalan yang adaMemiliki kemampuan terkait mekanisme pembuatan laporanMemiliki kemampuan mengoperasikan komputer |
| Keterkaitan : <ol style="list-style-type: none">SOP alur surat masuk dan keluarSOP penyusunan rencana kerjaSOP penyusunan DPA | Peralatan/perengkapan : <ol style="list-style-type: none">Peraturan perundang-undangan yang berlaku dan terkait dengan RENSTRAData dan informasi yang terkait dengan pelaksanaan programAlat tulis kantorKomputer/laptopPrinterLembar kerja dan rencana kerja |
| Peringatan : <ol style="list-style-type: none">Renstra OPD akan dijadikan sebagai pedoman dan acuan dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi OPD untuk periode 5 (lima) tahun kedepan. Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP maka proses penyusunan RENSTRA Inspektorat ini tidak akan berjalan lancar | Pencatatan dan pendataan : <p>Setiap tahap terdokumentasi dengan baik dalam bentuk softcopy maupun hardcopy</p> |

SOP MEKANISME MONITORING RENSTRA SECARA PERIODIK

| No. | Uraian Prosedur | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan | |
|-----|---|-----------|------------|--------|---------------------|-----|-----------|---------------------|---------------|------------------------------------|--------|
| | | Kadis | Sekretaris | Bidang | Kasubag Perencanaan | JFA | Pelaksana | Kelengkapan | Waktu (menit) | | Output |
| 1. | Memerintahkan melakukan monitoring RENSTRA | | Mulai | | | | | Lembar Disposisi | 10 | Disposisi surat | |
| 2. | Kasubag Perencanaan membuat format pengumpulan data dan informasi kinerja dari masing-masing bidang dan Sekretariat terkait monitoring RENSTRA secara periodeik | | | | | | | RENSTRA Inspektorat | 120 | RENSTRA Inspektorat | |
| 3. | Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi monitoring RENSTRA kepada masing-masing Bidang dan Sekretaris | | | | | | | RENSTRA Inspektorat | 60 | RENSTRA Inspektorat | |
| 4. | Mengundang Kadis, pejabat eselon III , IV dan JFA untuk rapat pembahasan monitoring RENSTRA | | | | | | | Undangan rapat | 120 | Rapat persiapan monitoring RENSTRA | |
| 5. | Melaksanakan rapat pembahasan Monitoring RENSTRA | | | | | | | RENSTRA Inspektorat | 180 | RENSTRA Inspektorat | |
| 6. | Menghimpun format data dan informasi monitoring RENSTRA dari masing-masing Bidang dan Sekretariat | | | | | | | RENSTRA Inspektorat | 480 | RENSTRA Inspektorat | |
| 7. | Menganalisa data dan informasi monitoring RENSTRA yang telah terkumpul | | | | | | | RENSTRA Inspektorat | 480 | RENSTRA Inspektorat | |
| 8. | Membuat konsep laporan monitoring RENSTRA | | | | | | | RENSTRA Inspektorat | 480 | RENSTRA Inspektorat | |
| 9. | Mengkoreksi konsep laporan monitoring RENSTRA | | | | | | | RENSTRA Inspektorat | 120 | RENSTRA Inspektorat | |
| 10. | Menyampaikan laporan hasil monitoring RENSTRA | | | | | | | RENSTRA Inspektorat | 60 | RENSTRA Inspektorat | |