



|   |                   |  |
|---|-------------------|--|
| <br><b>PEMERINTAH KABUPATEN BANGGAI</b><br><br><b>INSPEKTORAT DAERAH</b><br><br><b>KABUPATEN BANGGAI</b> | Nomor SOP         | 700/001.6-Set/1/dak.ab   |
|   | Tanggal Pembuatan | 4-1-2019   |
|   | Tanggal Revisi    |  |
|   | Tanggal Efektif   |  |
|   | Disahkan oleh     | <br>INSPEKTUR<br><b>INSPEKTORAT DAERAH</b><br><b>BANGGAI</b><br><b>Jahran Suci, SE, M.Si</b><br>NIP. 19630822 199112 1 001<br><b>Mekanisme-Monitoring Renstra Secara Periodik</b> |
| Judul SOP   |                   |  |

|   |   |
|---|---|
| <b>Dasar Hukum :</b><br><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. 35 Tahun 2017 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat dan Inspektorat Daerah Kabupaten Banggai</li> <li>6. Peraturan Bupati Banggai No. 7 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Inspektorat Daerah Kabupaten Banggai</li> </ol> | <b>Kualifikasi pelaksana :</b><br><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><br><ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP alur surat masuk dan keluar</li> <li>2. SOP penyusunan rencana kerja</li> <li>3. SOP penyusunan DPA</li> </ol> | <b>Peralatan/ perlengkapan :</b><br><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. Lembar kerja dan rencana kerja</li> </ol> |
|--|---|

|   |  |
|---|--|
| <b>Peringatan :</b><br><ol style="list-style-type: none"> <li>1. Renstra OPD akan dijadikan sebagai pedoman dgn 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</li> </ol> | <b>Pencatatan dan pendataan :</b><br>Setiap tahap terdokumentasi dengan baik dalam bentuk softcopy maupun hardcopy |
|---|--|

SOP MEKANISME MONITORING RENSTRA SECARA PERIODIK

| No. | Uraian Prosedur   | Pelaksana |            |       |               |           |           | Mutu Baku           |               | Keterangan                         |        |
|-----|---|-----------|------------|-------|---------------|-----------|-----------|---------------------|---------------|------------------------------------|--------|
|     |   | Inspektur | Sekretaris | Irban | Kasubag Evlap | JFA/P2UPD | Pelaksana | Kelengkapan         | Waktu (menit) |                                    | Output |
| 1.  | Memerintahkan melakukan monitoring RENSTRA  | Mulai     |            |       |               |           |           | Lembar Disposisi    | 10            | Disposisi surat                    |        |
| 2.  | Kasubag Evlap membuat format pengumpulan data dan informasi kinerja dari masing-masing Irban dan Sekretariat terkait monitoring RENSTRA secara periodek |           |            |       |               |           |           | RENSTRA Inspektorat | 120           | RENSTRA Inspektorat                |        |
| 3.  | Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi monitoring RENSTRA kepada masing-masing Irban dan Sekretaris   |           |            |       |               |           |           | RENSTRA Inspektorat | 60            | RENSTRA Inspektorat                |        |
| 4.  | Mengundang Inpektur, 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 Irban 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                |        |





**PEMERINTAH KABUPATEN BANGGAI**

**INSPEKTORAT DAERAH**

**KABUPATEN BANGGAI**

|                   |   |
|-------------------|---|
| Nomor SOP         | 700/001.a-Set/It-dakab  |
| Tanggal Pembuatan | 4-1-2019  |
| Tanggal Revisi    |   |
| Tanggal Efektif   |   |
| Disahkan oleh     |  |
| Judul SOP         | Mekanisme Pengumpulan Data Kinerja  |



|   |   |
|---|---|
| <p><b>Dasar Hukum :</b></p> <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. 35 Tahun 2017 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat dan Inspektorat Daerah Kabupaten Banggai</li> <li>6. Peraturan Bupati Banggai No. 7 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Inspektorat Daerah Kabupaten Banggai</li> </ol> | <p><b>Kualifikasi pelaksana :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami peraturan perundangan yang terkait</li> <li>2. Memahami sasaran dan capaian program</li> <li>3. Mengetahui tugas pokok dan fungsi serta uraian tugas Inspektorat</li> <li>4. Memahami Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Pemerintah daerah secara keseluruhan dan penjabarannya melalui RENSTRA OPD</li> </ol> |
| <p><b>Keterkaitan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pelaksanaan Pengawasan Internal Secara Berkala</li> <li>2. SOP Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan</li> <li>3. SOP Evaluasi Berkala Temuan Hasil Pengawasan</li> </ol>  | <p><b>Peralatan/perlengkapan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan perundang-undangan yang berlaku dan terkait dengan SAKIP</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. Program Kerja</li> <li>7.</li> </ol>   |
| <p><b>Peringatan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apabila pengumpulan data kinerja tidak terselesaikan dengan baik dan benar, maka kegiatan pelaporan akan terhambat</li> </ol>  | <p><b>Pencatatan dan pendataan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala OPD : Lembar disposisi/arahan, tanda tangan</li> <li>2. Sekretaris OPD : Lembar disposisi, paraf</li> <li>3. Kasubag Perencanaan : Lembar disposisi, paraf</li> </ol> <p>Setiap tahap terdokumentasi dengan baik dalam bentuk softcopy maupun hardcopy</p>  |



| No. | Uraian Prosedur  | Pelaksana |            |       |         |           | Mutu Baku        |                        |       | Keterangan |
|-----|--|-----------|------------|-------|---------|-----------|------------------|------------------------|-------|------------|
|     |  | Inspektur | Sekretaris | Irban | Kasubag | JFA/P2UPD | Kelengkapan      | Waktu (menit)          | Ouput |            |
| 1.  | Perintah untuk melakukan pengumpulan data kinerja                                      | Mulai     |            |       |         |           | Lembar disposisi | 15 Lembar disposisi    |       |            |
| 2.  | Memerintahkan Kasubag Eviap untuk membuat format permintaan data kinerja               |           |            |       |         |           | Lembar disposisi | 30 Dokumen Format data |       |            |
| 3.  | Menyampaikan format permintaan data kinerja kepada masing-masing Irban dan Sekretariat |           |            |       |         |           | Dokumen          | 15 Dokumen Format data |       |            |
| 4.  | Rapat Irban dengan JFA/P2UPD untuk membahas pengisian format data kinerja              |           |            |       |         |           | Dokumen          | 60 Dokumen Format data |       |            |
| 5.  | Menyusun data kinerja  |           |            |       |         |           | Dokumen          | 480 Dokumen data       |       |            |
| 6.  | Melakukan rekapitulasi data kinerja masing-masing Irban dan sekretariat                |           |            |       |         |           | Dokumen          | 480 Dokumen data       |       |            |
| 7.  | Menghimpun dan memvalidasi data kinerja  |           |            |       |         |           | Dokumen          | 480 Dokumen data       |       |            |
| 8.  | Menyampaikan data kinerja kepada Kasubag Eviap   |           |            |       |         |           | Dokumen          | 15 Dokumen data        |       |            |
| 9.  | Melakukan rekapitulasi data kinerja Inspektorat sebagai bahan penyusunan laporan       |           |            |       |         |           | Dokumen          | 480 Dokumen data       |       |            |





PEMERINTAH KABUPATEN BANGGAI

INSPEKTORAT DAERAH

KABUPATEN BANGGAI

|                   |                                  |
|-------------------|----------------------------------|
| Nomor SOP         | 700/001.C-Set/ItDnKab            |
| Tanggal Pembuatan | 4-1-2019                         |
| Tanggal Revisi    |                                  |
| Tanggal Efektif   |                                  |
| Disahkan oleh     |                                  |
| Judul SOP         | Mekanisme Perbaikan Data Kinerja |



**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. 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 :**

1. SOP Penyusunan Rencana Kerja Tahunan (RKT)
2. SOP penyusunan Penetapan Kinerja (TAPKIN)
3. SOP penyusunan laporan capaian kinerja
4. SOP penyusunan LAKP/LKJP
5. SOP Mekanisme Penyusunan Data Kinerja

**Peralatan/perlengkapan :**

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 :**

1. Apabila terjadi kesalahan data kinerja akan menghambat proses penilaian kinerja

**Pencatatan dan pendataan :**

Setiap tahap terdokumentasi dengan baik dalam bentuk softcopy maupun hardcopy

SOP MEKANISME PERBAIKAN DATA KINERJA

| No. | Uraian Prosedur  | Pelaksanaan |            |       |               |           | Mutu Baku |                      | Keterangan |                      |        |
|-----|--|-------------|------------|-------|---------------|-----------|-----------|----------------------|------------|----------------------|--------|
|     |  | Inspektur   | Sekretaris | Irbab | Kasubag Evlap | JFA/P2UPD | 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 |             |            |       |               |           |           | 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 evlap untuk berkoordinasi ke Irbab mengenai kesalahan data kinerja  |             |            |       |               |           |           | Dokumen data kinerja | 60         | Dokumen data kinerja |        |
| 4.  | Irbab melakukan rapat dengan JFA/P2UPD untuk melakukan perbaikan data kinerja sesuai dengan bukti yang valid   |             |            |       |               |           |           | Dokumen data kinerja | 180        | Dokumen data kinerja |        |
| 5.  | Pelaksana memperbaiki data kinerja seluruh pegawai Inspektorat.  |             |            |       |               |           |           | Dokumen data kinerja | 480        | Dokumen data kinerja |        |
| 6.  | Irbab melakukan koreksi atas perbaikan data kinerja  |             |            |       |               |           |           | Dokumen data kinerja | 120        | Dokumen data kinerja |        |
| 7.  | Menyampaikan perbaikan data kinerja ke Kasubag Evlap   |             |            |       |               |           |           | 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 Inspektur  |             |            |       |               |           |           | Dokumen data kinerja | 30         | Dokumen data kinerja |        |
| 10. | Inspektur menandatangani dokumen perbaikan data kinerja  |             |            |       |               |           |           | Dokumen data kinerja | 30         | Dokumen data kinerja |        |

