

 <b>PEMERINTAH KABUPATEN BANGGAI</b>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
<b>KECAMATAN BATUI SELATAN</b>	Disahkan oleh	CAMAT BATUI SELATAN  <b>Drs. MUKHSIN</b> NIP. 19641231 199303 1 097
<b>KABUPATEN BANGGAI</b>	Judul SOP	<b>Mekanisme Pengumpulan Data Kinerja</b>

<b>Dasar Hukum :</b> <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> <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>
<b>Keterkaitan :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pelaksanaan Pengawasan Internal Secara Berkala</li> </ol>	<b>Peralatan/perlengkapan :</b> <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>
<b>Peringatan :</b> <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>	<b>Pencatatan dan pendataan :</b> <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> Setiap tahap terdokumentasi dengan baik dalam bentuk softcopy maupun hardcopy

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Camat	Sekretaris	Kepala Seksi/ Lurah	Kasubag	Kasubag Perenc	Kelengkapan	Waktu (menit)	Ouput	
1.	Perintah untuk melakukan pengumpulan data kinerja	→ Mulai	→				Lembar disposisi	15	Lembar disposisi	
2.	Memerintahkan Kasubag Evlap untuk membuat format permintaan data kinerja		→		→		Lembar disposisi	30	Dokumen Format data	
3.	Menyampaikan format permintaan data kinerja kepada masing-masing Seksi, Lurah dan Sekretariat			→	←		Dokumen	15	Dokumen Format data	
4.	Rapat Kepala Seksi dengan Kasubag Perenc 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 Seksi/Lurah dan sekretariat					↓	Dokumen	480	Dokumen data kinerja	
7.	Menghimpun dan memvalidasi data kinerja			←	←	↑	Dokumen	480	Dokumen data kinerja	
8.	Menyampaikan data kinerja kepada Kasubag Evlap			→	→		Dokumen	15	Dokumen data kinerja	
9.	Melakukan rekapitulasi data kinerja Kec. Batui sebagai bahan penyusunan laporan				↓		Dokumen	480	Dokumen data kinerja	

CAMAT BATUI SELATAN

  
**Drs. MUKHSIN**  
 NIP. 19641231 199303 1 097