

 <b>PEMERINTAH KABUPATEN BANGGAI</b>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	
<b>KECAMATAN KINTOM</b>		<b>MAKN</b> NIP.
<b>KABUPATEN BANGGAI</b>	Judul SOP	<b>Mekanis</b>

<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi pelaksana :</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>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan Sarjana</li> <li>2. Memiliki kemampuan mengidentifikasi dan ada</li> <li>3. Memiliki kemampuan terkait mekanisme per</li> <li>4. Memiliki kemampuan mengoperasikan komp</li> </ol>
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penyusunan Rencana Kerja Tahunan (RKT)</li> <li>2. SOP penyusunan Penetapan Kinerja (TAPKIN)</li> <li>3. SOP penyusunan laporan capaian kinerja</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan perundang-undangan yang berlaku</li> <li>2. Data dan informasi yang terkait dengan pela</li> <li>3. Alat tulis kantor</li> </ol>

4. SOP penyusunan LAKIP/LKJiP
5. SOP Mekanisme Penyusunan Data Kinerja

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 hardcopy

CAMAT KINTOM



**MUR N LALEKENG, S.Sos**

19730604 200003 1 009

**me Perbaiki Data Kinerja**

nalisis terkait persoalan yang

nbuatan laporan

uter

u dan terkait dengan RENSTRA

iksanaan program

bentuk softcopy maupun

## SOP MEKANISME PERBAIKAN DATA KINERJA

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku	
		Camat	Sekretaris	Kepala Seksi/Lurah	Kasubag Evlap	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu (menit)
1.	Camat meneliti data kinerja seluruh pegawai Kec. Batui dan didapatkan ada kesalahan data kinerja yang telah selesai divalidasi dan akan ditandatangani	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 2px 10px;">Mulai</div>					Dokumen data kinerja	120
2.	Memerintahkan sekretaris untuk melakukan verifikasi ulang terhadap data kinerja yang sudah ada		<div style="background-color: #4a86e8; width: 30px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div>		<div style="background-color: #4a86e8; width: 30px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div>		Dokumen data kinerja	60
3.	Sekretaris memerintahkan Kasubag evlap untuk berkoordinasi ke Kepala Seksi mengenai kesalahan data kinerja			<div style="background-color: #4a86e8; width: 30px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div>	<div style="background-color: #4a86e8; width: 30px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div>		Dokumen data kinerja	60
4.	Pelaksana memperbaiki data kinerja seluruh pegawai Kecamatan Batui					<div style="background-color: #4a86e8; width: 30px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div>	Dokumen data kinerja	480
5.	Kepala Seksi melakukan koreksi atas perbaikan data kinerja			<div style="background-color: #4a86e8; width: 30px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div>		<div style="background-color: #4a86e8; width: 30px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div>	Dokumen data kinerja	120
6.	Menyampaikan perbaikan data kinerja ke Kasubag Evlap				<div style="background-color: #4a86e8; width: 30px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div>		Dokumen data kinerja	60
7.	Melakukan rekapitulasi terhadap perbaikan data kinerja sebagai bahan laporan				<div style="background-color: #4a86e8; width: 30px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div>	<div style="background-color: #4a86e8; width: 30px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div>	Dokumen data kinerja	30
8.	Sekretaris meneliti perbaikan data kinerja dan memberikan paraf sebelum ditandatangani oleh Camat		<div style="background-color: #4a86e8; width: 30px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div>		<div style="background-color: #4a86e8; width: 30px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div>		Dokumen data kinerja	30
9.	Camat menandatangani dokumen perbaikan data kinerja	<div style="background-color: #4a86e8; width: 30px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div>					Dokumen data kinerja	30

CAMAT KINTOM

**MAKMUR N LALEKENG, S,S**

NIP. 19730604 200003 1 00

Output	Keterangan
Dokumen data kinerja	
Dokumen data kinerja	
Dokumen data kinerja	
Dokumen data kinerja	
Dokumen data kinerja	
Dokumen data kinerja	
Dokumen data kinerja	
Dokumen data kinerja	
Dokumen data kinerja	

**ios**

9