




PEMERINTAH KABUPATEN BANGGAI

KECAMATAN MASAMA

KABUPATEN BANGGAI

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 CAMAT MASAMA, KAMALUDDIN DJANO, S.Pd., SH NIP: 19681251986111001
Judul SOP	Prosedur 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 LAKIP/LKJIP
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


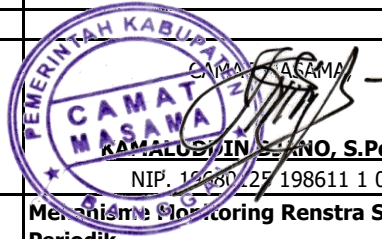
**Pencatatan dan pendataan :**

Setiap tahap terdokumentasi dengan baik dalam bentuk softcopy maupun hardcopy

### SOP MEKANISME PERBAIKAN DATA KINERJA

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Camat	Sekretaris	Kepala Seksi/Lurah	Kasubag Evlap	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu (menit)		Output
1.	Camat meneliti data kinerja seluruh pegawai Kec. Masama 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 evlap untuk berkoordinasi ke Kepala Seksi mengenai kesalahan data kinerja			[ ]			Dokumen data kinerja	60	Dokumen data kinerja	
4.	Pelaksana memperbaiki data kinerja seluruh pegawai Kecamatan Masama					[ ]	Dokumen data kinerja	480	Dokumen data kinerja	
5.	Kepala Seksi melakukan koreksi atas perbaikan data kinerja			[ ]			Dokumen data kinerja	120	Dokumen data kinerja	
6.	Menyampaikan perbaikan data kinerja ke Kasubag Evlap				[ ]		Dokumen data kinerja	60	Dokumen data kinerja	
7.	Melakukan rekapitulasi terhadap perbaikan data kinerja sebagai bahan laporan				[ ]		Dokumen data kinerja	30	Dokumen data kinerja	
8.	Sekretaris meneliti perbaikan data kinerja dan memberikan paraf sebelum ditandatangani oleh Camat		[ ]				Dokumen data kinerja	30	Dokumen data kinerja	
9.	Camat menandatangani dokumen perbaikan data kinerja	[ ]					Dokumen data kinerja	30	Dokumen data kinerja	


  
 PEMERINTAH KABUPATEN MASAMA,  
 CAMAT MASAMA,  
 KALUDDIN BUAHO, S.Pd., SH  
 NIP. 19660125 198611 1 001

 <b>PEMERINTAH KABUPATEN BANGGAI</b>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	 <b>KAMALUS/IN/NO, S.Pd., SH</b> NIP. 196801271986111001
<b>KECAMATAN MASAMA</b>	Judul SOP	<b>Mekanisme Monitoring Renstra Secara Periodik</b>
<b>KABUPATEN BANGGAI</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. 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> <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> <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> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 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 Kec. Masama ini tidak akan berjalan lancar</li> </ol>	<b>Pencatatan dan pendataan :</b> <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	
		Camat	Sekretaris	kepala seksi/lurah	Kasubag Evlap	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 Seksi dan Sekretariat terkait monitoring RENSTRA secara periodeik						RENSTRA Kec. Masama	120	RENSTRA Kec. Masama	
3.	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi monitoring RENSTRA kepada masing-masing Seksi dan Sekretaris						RENSTRA Kec. Masama	60	RENSTRA Kec. Masama	
4.	Mengundang Camat, pejabat eselon III , IV dan JP untuk rapat pembahasan monitoring RENSTRA						Undangan rapat	120	Rapat persiapan monitoring RENSTRA	
5.	Melaksanakan rapat pembahasan Monitoring RENSTRA						RENSTRA Kec. Masama	180	RENSTRA Kec. Masama	
6.	Menghimpun format data dan informasi monitoring RENSTRA dari masing-masing Seksi, Lurah dan Sekretariat						RENSTRA Kec. Masama	480	RENSTRA Kec. Masama	
7.	Menganalisa data dan informasi monitoring RENSTRA yang telah terkumpul						RENSTRA Kec. Masama	480	RENSTRA Kec. Masama	
8.	Membuat konsep laporan monitoring RENSTRA						RENSTRA Kec. Masama	480	RENSTRA Kec. Masama	
9.	Mengkoreksi konsep laporan monitoring RENSTRA						RENSTRA Kec. Masama	120	RENSTRA Kec. Masama	
10.	Menyampaikan laporan hasil monitoring RENSTRA						RENSTRA Kec. Masama	60	RENSTRA Kec. Masama	


  
 CAMAT MASAMA,  
 KAMALUDIN DJAINO, S.Pd., SH  
 NIP. 1960122 198611 1 001



**PEMERINTAH KABUPATEN BANGGAI**

**KECAMATAN MASAMA**

**KABUPATEN BANGGAI**

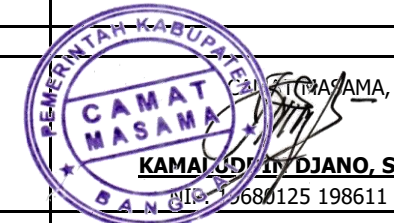
Nomor SOP

Tanggal Pembuatan

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Disahkan oleh



Judul SOP

**Mekanisme Pengumpulan 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. 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

**Peralatan/perlengkapan :**

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		
		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. Masama sebagai bahan penyusunan laporan							Dokumen	480	Dokumen data kinerja	


  
 CAMAT MASAMA,  
 KAMALUDDIN DJANO, S.Pd., SH  
 NIP. 680125 198611 1 001