











 PEMERINTAH KABUPATEN BANGGAI	Nomor SOP	/ / Set. DPRD
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	 Pit. SEKRETARIS DPRD KABUPATEN BANGGAI  DORIATI BENDA, SH., M.Hum NIP. 19631207 199403 2 003
SEKRETARIAT DPRD		
SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN	Judul SOP	Mekanisme Monitoring Renstra Secara Periodik
Dasar Hukum		
- PP No. 41 Tahun 2007 tentang Tata Organisasi Perangkat Daerah - PP No. 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah. - Peraturan Bupati Banggai No. 6 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.	Kualifikasi pelaksana	
	Memiliki kemampuan mengidentifikasi dan analisis terkait persoalan yang ada Memiliki kemampuan terkait mekanisme pembuatan laporan	
Keterkaitan		
SOP penyusunan rencana kerja SOP penyusunan DPA	Peralatan/perlengkapan	
	Data dan informasi yang terkait dengan pelaksanaan program Komputer Lemari penyimpanan	
Peringatan		
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 Sekretariat DPRD ini tidak akan berjalan lancar	Pencatatan dan pendataan	

SOP Mekanisme Monitoring Renstra Secara Periodik


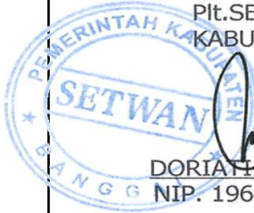
No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket	
		Sekretaris DPRD	Kepala Bagian Umum dan Keuangan	Kepala Sub Bagian (Eselon IV)	Kasub Perencanaan Keu. & JP (Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan)	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu (Menit)		Output
1	Sekwan Memerintahkan melakukan monitoring RENSTRA Sekretariat DPRD						Lembar disposisi	10	Disposisi surat	
2	Kabag Umum dan Keuangan memerintahkan Kasubag Perencanaan dan Keuangan untuk membuat format pengumpulan data dan informasi kinerja dari masing - masing bagian terkait monitoring Renstra secara periodik						RENSTRA Set. DPRD	120	RENSTRA Set. DPRD	
3	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi monitoring RENSTRA kepada masing-masing Bagian						RENSTRA Set. DPRD	60	RENSTRA Set. DPRD	
4	Mengundang Sekwan, para pejabat eselon III, IV dan Pelaksana untuk rapat pembahasan monitoring RENSTRA						Undangan rapat	120	Rapat persiapan monitoring Renstra	
5	Melaksanakan rapat pembahasan monitoring RENSTRA						RENSTRA Set. DPRD	180	RENSTRA Set. DPRD	
6	Menghimpun format data dan informasi monitoring RENSTRA dari masing-masing Bagian						RENSTRA Set. DPRD	480	RENSTRA Set. DPRD	
7	Menganalisa data dan informasi monitoring RENSTRA yang telah dikumpul						RENSTRA Set. DPRD	480	RENSTRA Set. DPRD	
8	Membuat konsep laporan monitoring RENSTRA						RENSTRA Set. DPRD	480	RENSTRA Set. DPRD	
9	Mengkoreksi konsep laporan monitoring RENSTRA						RENSTRA Set. DPRD	120	RENSTRA Set. DPRD	
10	Menyampaikan laporan hasil monitoring RENSTRA						RENSTRA Set. DPRD	60	RENSTRA Set. DPRD	



PEMERINTAH KABUPATEN BANGGAI

SEKRETARIAT DPRD

SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Nomor SOP	/ / Set. DPRD
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 Pit. SEKRETARIS DPRD KABUPATEN BANGGAI  DORIATI BENDA, SH., M.Hum NIP. 19631207 199403 2 003
Judul SOP	Mekanisme Pengumpulan Data Kinerja
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
- PP No. 41 Tahun 2007 tentang Tata Organisasi Perangkat Daerah - PP No. 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah. - Peraturan Bupati Banggai No. 6 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.	Memahami dan Menguasai bidang data kinerja Memahami sasaran dan capaian program Mengetahui tugas pokok dan fungsi serta uraian tugas Sekretariat
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
SOP Pengumpulan Data dan Informasi	Komputer Data dan informasi yang terkait dengan pelaksanaan kinerja Program kerja
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila pengumpulan data kinerja tidak terselesaikan dengan baik dan benar, maka kegiatan pelaporan akan terhambat	

BAGAN ALUR (FLOW CHART) STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

SOP Mekanisme Pengumpulan Data Kinerja

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kabag Umum & Keuangan	Kasubag Umum & Kepegawaian	JP Pengolah Data	Kepala Bagian (Eselon III)	Kepala Sub Bagian (Eselon IV)	Kelengkapan	Waktu	
1	Kasubbag Umum dan Kepegawaian menugaskan JP Pengolah Data untuk membuat form data kinerja dan menyerahkan ke masing-masing bagian lingkup Sekretariat DPRD.						Form Data Kinerja	10 Menit	Data
2	JP Pengolah Data menyerahkan form data kinerja untuk masing-masing bagian lingkup Sekretariat DPRD.						Form Data Kinerja	20 Menit	Data
3	Kepala Bagian masing-masing memerintahkan kasubag nya untuk menyusun data kinerja sesuai tugas dan fungsi						Form Data Kinerja	20 Menit	Data
4	Kasubag masing-masing menyusun laporan data kinerja berdasarkan kegiatan per sub bagian dan menyerahkan hasil data kinerja kepada subbag Umum dan Kepegawaian						Data Kinerja	120 Menit	Laporan Data Kinerja
5	Kasubbag Umum dan Kepegawaian memeriksa data kinerja yang dilaporkan masing-masing bagian, kemudian menugaskan JP Pengolah Data untuk diinventarisasi						Laporan Data Kinerja	20 Menit	Laporan Data Kinerja
6	JP Pengolah Data menginventarisasi laporan data kinerja seluruh bagian						Laporan Data Kinerja	15 Menit	Laporan Data Kinerja
7	JP Pengolah Data mengklasifikasikan data kinerja semua bagian sesuai dengan urutannya						Laporan Data Kinerja	15 Menit	Laporan Data Kinerja
8	Melakukan rekapitulasi data kinerja Sekretariat DPRD sebagai bahan penyusunan laporan						Laporan Data Kinerja	10 Menit	Laporan Data Kinerja



PEMERINTAH KABUPATEN BANGGAI

SEKRETARIAT DPRD

KABUPATEN BANGGAI

Nomor SOP	/ / Set. DPRD
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Pit. SEKRETARIS DPRD KABUPATEN BANGGAI  DORIATI WENDA, SH., M.Hum NIP. 19631207 199403 2 003
Judul SOP	Mekanisme Perbaikan Data Kinerja
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
- PP No. 41 Tahun 2007 tentang Tata Organisasi Perangkat Daerah - PP No. 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah. - Peraturan Bupati Banggai No. 6 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.	Memiliki kemampuan mengidentifikasi dan analisis terkait persoalan yang ada Mengetahui tugas pokok dan fungsi serta uraian tugas Sekretariat Memiliki kemampuan terkait mekanisme pembuatan laporan
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
SOP Penyusunan Laporan Capaian Kinerja SOP Penyusunan LAKIP / LKjIP SOP Mekanisme Penyusunan Data Kinerja	Komputer Data dan informasi yang terkait dengan pelaksanaan program Program Kerja
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila terjadi kesalahan data kinerja akan menghambat proses penilaian kinerja	

BAGAN ALUR (FLOW CHART) STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

SOP Mekanisme Perbaikan Data Kinerja

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Sekretaris DPRD	Kepala Bagian (Eselon III)	Kepala Sub Bagian (Eselon IV)	JP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Sekretaris meneliti data kinerja seluruh pegawai dan apabila didapatkan kesalahan data kinerja yang telah selesai divalidasi dan akan ditandatangani					Dokumen Data Kinerja	10 Menit	Dokumen Data Kinerja	
2	Memerintahkan Kepala Bagian untuk melakukan verifikasi ulang terhadap data kinerja yang ada					Dokumen Data Kinerja	20 Menit	Dokumen Data Kinerja	
3	Sekretaris melakukan rapat dengan masing-masing kepala Bagian untuk melaksanakan perbaikan data kinerja					Dokumen Data Kinerja	20 Menit	Dokumen Data Kinerja	
4	Rapat pembahasan perbaikan data kinerja Sekretariat DPRD bersama Kepala Bagian dan Kasubag masing-masing Bagian					Dokumen Data Kinerja	120 Menit	Dokumen Data Kinerja	
5	Pelaksana masing-masing Bagian memperbaiki data kinerja					Dokumen Data Kinerja	20 Menit	Dokumen Data Kinerja	
6	Kepala Sub Bagian melakukan koreksi atas perbaikan data kinerja					Dokumen Data Kinerja	15 Menit	Dokumen Data Kinerja	
7	Kepala Bagian meneliti perbaikan data kinerja dan memberikan paraf kemudian menyerahkan kepada Sekwan					Dokumen Data Kinerja	15 Menit	Dokumen Data Kinerja	
8	Sekwan menandatangani dokumen perbaikan data kinerja					Dokumen Data Kinerja	10 Menit	Dokumen Data Kinerja	