

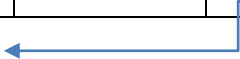
|                                                                                                                                   |               |                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                  | Nomor SOP     | 065/ /416-306/2023                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|                                                                                                                                   | Tgl Pembuatan | 14 September 2023                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|                                                                                                                                   | Tgl Revisi    | -                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|                                                                                                                                   | Tgl Efektif   | 14 September 2023                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <p><b>PEMERINTAH KABUPATEN<br/>MOJOKERTO<br/>KECAMATAN NGORO</b><br/>Jl. AIRLANGGA NO. 106<br/>Telp. (0321) 6189306<br/>NGORO</p> | Disahkan oleh | <p><b>CAMAT NGORO,</b></p> <br><br><b>SATRIYO WAHYU UTOMO, S.IP., M.Si</b><br>Pembina<br>NIP. 198806182007011001 |
| <b>SUB BAGIAN PENYUSUNAN<br/>PROGRAM DAN KEUANGAN</b>                                                                             | Nama SOP      | <b>MEKANISME KESALAHAN DATA<br/>KINERJA</b>                                                                                                                                                                                                                                           |

| DASAR HUKUM                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | KUALIFIKASI PELAKSANA                                                                                                                                                                                                     |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang – Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintah;</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;</li><li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;</li><li>4. Peraturan Bupati Mojokerto Nomor 80 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan kabupaten Mojokerto;</li><li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil;</li><li>6. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;</li><li>7. Peraturan Menteri PAN dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Review Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;</li><li>8. Peraturan Menteri PAB dan reformasi Birokrasi Nomor 19 Tahun 2018</li></ol> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Menguasai Kebijakan mengenai Pelayanan kependudukan</li><li>2. Memiliki pemahaman dan kemampuan mengenai mekanisme dan prosedur pelayanan surat Keterangan Tidak Mampu</li></ol> |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis Instansi Pemerintah                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| TUJUAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | RUANG LINGKUP                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 1. Tujuan penyusunan SOP Mekanisme Kesalahan Data Kinerja adalah untuk memberikan petunjuk atau pedoman bagi tim penyusun laporan capaian kinerja dalam melakukan perbaikan terkait kesalahan dalam pengumpulan dan pelaporan data kinerja sebagai bahan laporan akuntabilitas kinerja Kecamatan Ngoro.                                                          | 1. SOP Mekanisme Kesalahan Data Kinerja merupakan implementasi SAKIP pada Kecamatan Ngoro Kabupaten Mojokerto, mulai dari perencanaan, pelaksanaan, monitoring evaluasi sampai dengan pelaporan.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| DEFINISI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | URAIAN PROSEDUR                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Mekanisme Kesalahan Data Kinerja adalah proses perbaikan data pada laporan capaian kinerja dilaksanakan oleh tim penyusun laporan capaian kinerja dengan para pemangku kegiatan dalam hal ini Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) yang ada di Kecamatan Ngoro yang mana data dapat dilakukan up to date, sehingga akan menghasilkan perbaikan data kinerja. | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Camat Ngoro memerintahkan untuk merevisi data kinerja yang telah disampaikan sebelumnya</li><li>2. Kepala Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan Menyusun rencana kegiatan dan pelaksanaan kegiatan perbaikan data kinerja</li><li>3. Kepala Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan dan Sekretaris Camat Ngoro menghimpun data kinerja perbaikan, Menyusun konsep laporan perubahan</li><li>4. Kepala Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan melaporkan hasil pengumpulan data kinerja perbaikan kepada Sekretaris Camat Ngoro</li><li>5. Kepala Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan bersama Sekretaris Camat Kabupaten Mojokerto mengadakan rapat intern untuk menentukan data final</li><li>6. Setelah data kinerja final di paraf, diberikan ke staf Pengolah Data untuk diagenda dan dimintakan tanda tangan ke seluruh pemangku kegiatan</li><li>7. Data yang sudah di tanda tangani siap untuk di dokumentasikan</li></ol> |
| CATATAN MUTU                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Dokumen / Pendukung yang digunakan untuk melaksanakan kegiatan ini : <ol style="list-style-type: none"><li>a. Data Kinerja sebelum di review</li><li>b. Perjanjian Kinerja</li><li>c. Evaluasi Internal</li><li>d. Laporan Kinerja Individu</li></ol>                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

ALUR SOP

| No | Kegiatan                                                                                                                                           | Pelaksana                                                                           |                                                                                       |                                                                                       |                                                                                       | Mutu Buku                             |          |                                                 |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|----------|-------------------------------------------------|
|    |                                                                                                                                                    | Camat                                                                               | Kasubag Sungram dan Keuangan                                                          | Sekretaris                                                                            | Staf                                                                                  | Kelengkapan                           | Waktu    | Output                                          |
| 1. | Camat Ngoro memerintahkan untuk merevies data kinerja yang telah disampaikan sebelumnya                                                            |  |                                                                                       |                                                                                       |                                                                                       | Struktur organisasi                   | 15 Menit | Draft Tim                                       |
| 2. | Kepala Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan Menyusun rencana kegiatan dan pelaksanaan kegiatan perbaikan data kinerja                        |                                                                                     |    |                                                                                       |                                                                                       | Data Kinerja                          | 1 Hari   | Rencana Kegiatan Perbaikan Data                 |
| 3. | Kepala Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan dan Sekretaris Camat Ngoro menghimpun data kinerja perbaikan, Menyusun konsep laporan perubahan  |                                                                                     |    |    |                                                                                       | Tim                                   | 1 Hari   | Konsep Laporan Hasil pengumpulan data perbaikan |
| 4. | Kepala Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan melaporkan hasil pengumpulan data kinerja perbaikan kepada Sekretaris Camat Ngoro                |                                                                                     |    |                                                                                       |                                                                                       | Konsep laporan data kinerja perubahan | 30 Menit | Konsep laporan hasil perbaikan data             |
| 5. | Kepala Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan bersama Sekretaris Camat Kabupaten Mojokerto mengadakan rapat intern untuk menentukan data final |                                                                                     |  |  |                                                                                       | Konsep laporan data kinerja perubahan | 30 Menit | Konsep laporan hasil perbaikan data             |
| 6. | Setelah data kinerja final di paraf, diberikan ke staf Pengolah Data untuk diagenda dan dimintakan tanda tangan ke seluruh pemangku kegiatan       |                                                                                     |                                                                                       |                                                                                       |  | Data Kinerja                          | 1 Hari   | Laporan Final                                   |



|    |                                                               |                                                                                     |  |  |  |                                 |          |                                     |
|----|---------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|---------------------------------|----------|-------------------------------------|
| 7. | Data yang sudah di tanda tangani siap untuk di dokumentasikan |  |  |  |  | Data kinerja yang telah diparaf | 30 Menit | Laporan yang telah di tanda tangani |
|----|---------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|---------------------------------|----------|-------------------------------------|