




PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT

DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, ENERGI,
DAN SUMBER DAYA MINERAL
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN RENJA DAN MONEV

Nomor SOP	45/DPPESDM/2021
Tanggal Pembuatan	Desember 2020
Tanggal Revisi	Juni 2021
Tanggal Efektif	Juni 2021
Disahkan oleh	KERALA DINAS  DR. SYARIF KAMARUZAMAN, M.Si NIP. 19660921 198603 1 004
Nama SOP	

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Pedoman Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Review Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah 2. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Barat sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah	1. Memahami aturan-aturan terkait bidang Akuntabilitas Kinerja. 2. Mampu berkomunikasi dengan baik
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Pengumpulan Data Kinerja 2. SOP Monitoring dan Evaluasi Kinerja Secara Periodik 3. SOP LAKIP dan Penyusunan Renja	1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer 3. Printer
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika Kebijakan tidak dibuat, maka akan mengakibatkan tidak terlaksananya aturan yang seharusnya dilaksanakan.	Buku Agenda, Nota Dinas

SOP Perbaikan Data Kinerja

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket	
		Karo Organisasi	Kabag Tatalaksana	Kasubbag TU	Pelaksana	Arsiparis	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Memerintahkan Kabag Tatalaksana untuk membuat Nota Dinas permintaan data dan informasi kinerja untuk perbaikan data kinerja						Surat permintaan data kpd PD	5 Menit	Disposisi	
2	menyampaikan perbaikan data dan informasi kinerja kepada Kasubbag TU Biro						Dokumen, data	5 Menit	Bahan Informasi Perbaikan Data kinerja	
3	Menerima dan memerintahkan pelaksana untuk menghimpun perbaikan data kinerja						Dokumen, data	5 Menit	Bahan Informasi Perbaikan Data kinerja	
4	Menganalisis dan mengevaluasi perbaikan data dan informasi kinerja Bagian-Bagian yang sudah terkumpul dan Menyusun perbaikan data kinerja, kemudian disampaikan kepada Kasubbag TU						Dokumen, data	20 Menit	Bahan Informasi Perbaikan Data kinerja	
5	Menelaah dan mengoreksi perbaikan data kinerja, jika tidak setuju dikembalikan kepada pelaksana untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada kabag						Dokumen, data	20 Menit	Draft Perbaikan Data kinerja	
6	Menelaah dan mengoreksi perbaikan data kinerja, jika tidak setuju dikembalikan kepada kasubbag TU untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Karo					T	Dokumen, data	20 Menit	Draft Perbaikan Data kinerja	
7	Menelaah dan mengoreksi perbaikan data kinerja, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kabag untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan diserahkan kepada kabag untuk ditindak lanjuti			Y			Dokumen, data	20 Menit	Draft Perbaikan Data kinerja	
8	Menerima hasil perbaikan data kinerja dan memerintahkan Kasubbag untuk Mengarsipkan perbaikan data kinerja Biro						Dokumen, data	5 Menit	Perbaikan Data kinerja	
9	Memerintahkan Arsiparis untuk Mengarsipkan perbaikan data kinerja Biro Organisasi						Dokumen, data	5 Menit	Perbaikan Data kinerja	
10	Mengarsipkan Perbaikan Data Kinerja dalam Arsip Biro						Dokumen, data	5 Menit	Perbaikan Data kinerja	



DR. S. ARIF KAMARUZAMAN, M.Si
NIP. 19660921 198603 1 004