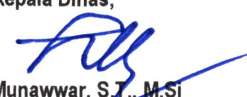




DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

KASUBBAG PERENCANAAN PROGRAM

Nomor SOP	K. 075 /10 /DESDM/2023
Tanggal Pembuatan	6 Januari 2023
Tanggal Efektif	6 Januari 2023
Disahkan oleh	Kepala Dinas,  Munawwar, S.T., M.Si NIP. 19671129 199803 1 003
Nama SOP	Monitoring capaian Kinerja Perangkat Daerah pertriwulan

Dasar Hukum

1. Peraturan Presiden RI Nomor 29 Tahun 2014
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2015

Kualifikasi pelaksana

1. Memahami dasar-dasar penyusunan laporan
2. Mampu mengetik dengan aplikasi Ms Word
3. Mampu mengetik dengan aplikasi Ms Excel

Keterkaitan

1. SOP Penanganan Surat Masuk

Peralatan/perlengkapan

1. Komputer
2. Printer
3. Kalkulator
4. ATK

Peringatan

Apabila SOP Monitoring capaian Kinerja Perangkat Daerah Pertriwulan Apabila tidak disusun maka tidak dapat menyusun SOP Laporan Kinerja

Pencatatan dan pendataan

- Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kepala Dinas ESDM	Sekertaris	Kasubbag. Perencanaan Program	Staf Subbag Perencanaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menugaskan Sekertaris untuk menyusun Laporan Monitoring capaian Kinerja Perangkat Daerah pertriwulan					Surat Masuk	5 menit	Disposisi	
2.	Menugaskan Kasubbag. Perencanaan Program untuk melakukan Penyusunan Laporan Monitoring capaian Kinerja Perangkat Daerah pertriwulan					Surat Masuk, Disposisi	5 menit	Disposisi	
3.	Menugaskan Analis Akuntabilitas Kinerja untuk melakukan analisa data.					Surat Masuk, Disposisi	225 menit	Disposisi	SOP Pembentukan Tim
4.	Menyesuaikan data Laporan Monitoring capaian Kinerja Perangkat Daerah pertriwulan dengan dokumen perencanaan. Kemudian menyerahkan kepada Kasubbag Perencanaan Program					Surat Masuk, Disposisi, Dokumen Perencanaan	1200 menit	Data Pengukuran Kinerja	4 hari
5.	Menyusun Rancangan dokumen Laporan Monitoring capaian Kinerja Perangkat Daerah pertriwulan kemudian menyerahkan kepada Sekertaris untuk dikoreksi					Data Pengukuran Kinerja, SK Tim	300 menit	Rancangan Dokumen Pengukuran Kinerja	1 hari
									

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kepala Dinas ESDM	Sekertaris	Kasubbag. Perencanaan Program	Staf Subbag Perencanaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
			1	2					
6.	Melakukan Koreksi terhadap Laporan Monitoring capaian Kinerja Perangkat Daerah pertriwulan. Jika telah sesuai maka membubuhkan paraf kemudian menyerahkan kepada Kepala Kepala Dinas ESDM Jika ada perbaikan atau koreksi maka menyerahkan kembali kepada kasubbag. Akuntabilitas Kinerja.					Rancangan Dokumen Pengukuran Kinerja	60 menit	Rancangan Dokumen Pengukuran Kinerja	
7.	Melakukan Koreksi terhadap Laporan Monitoring capaian Kinerja Perangkat Daerah pertriwulan. Jika telah sesuai maka membubuhkan Tanda Tangan kemudian menyerahkan kepada Kabag Pengembangan Kinerja Instansi untuk diarsipkan. Jika ada perbaikan atau koreksi maka menyerahkan kembali kepada Kabag Pengembangan Kinerja Instansi.					Rancangan Dokumen Pengukuran Kinerja	15 menit	Dokumen Pengukuran Kinerja	
8.	Menugaskan Kasubbag Perencanaan Pogram untuk melakukan Pengarsipan.					Dokumen Pengukuran Kinerja	5 menit	Dokumen Pengukuran Kinerja	
9.	Mengarsipkan Dokumen Laporan Monitoring capaian Kinerja Perangkat Daerah pertriwulan.					Dokumen Pengukuran Kinerja	5 menit	Dokumen Pengukuran Kinerja	