



DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

SUB BAGIAN PERENCANAAN PROGRAM

Nomor SOP	K. 075/12/DESDM/2023
Tanggal Pembuatan	6 Januari 2023
Tanggal Efektif	6 Januari 2023
Disahkan oleh	Kepala Dinas  Munawwar, S.T., M.Si NIP. 19650710 198803 1 021
Nama SOP	Penyusunan Pengumpulan Data Kinerja

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

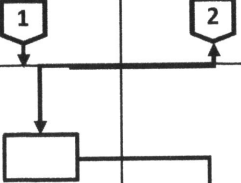
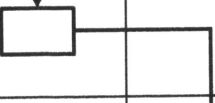
Peringatan

Apabila SOP Penyusunan Pengumpulan Data Kinerja Apabila tidak disusun maka tidak dapat menyusun SOP Monitoring capaian Kinerja Perangkat Daerah Pertriwulan

Pencatatan dan pendataan

- Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kepala Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral	Sekretaris	Kasubbag. Perencanaan Program	Staf Subbag Perencanaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Sekretaris untuk menyusun Pengumpulan Data Kinerja					Surat Masuk	5 menit	Disposisi	
2	Menugaskan Kasubbag. Perencanaan Program untuk melakukan Penyusunan Pengumpulan Data Kinerja					Surat Masuk, Disposisi	5 menit	Disposisi	
3	Menugaskan Analis Akuntabilitas Kinerja untuk melakukan analisa data.					Surat Masuk, Disposisi	5 menit	Disposisi	
4	Menyesuaikan data Pengumpulan Data Kinerja dengan dokumen perencanaan. Kemudian menyerahkan kepada Kasubbag Perencanaan Program.					Surat Masuk, Disposisi, Dokumen Perencanaan	300 menit	Data Kinerja	1 hari
5	Menyusun Rancangan dokumen Pengumpulan Data Kinerja kemudian menyerahkan kepada Sekretaris untuk dikoreksi					Data Kinerja	300 menit	Rancangan Dokumen Data Kinerja	1 hari
6	Melakukan Koreksi terhadap Pengumpulan Data Kinerja . Jika telah sesuai maka membubuhkan paraf kemudian menyerahkan kepada Kepala Dinas enegi dan Sumber Daya Mineral . Jika ada perbaikan atau koreksi maka menyerahkan kembali kepada kasubbag. Perencanaan Progra					Rancangan Dokumen Data Kinerja	60 menit	Rancangan Dokumen Data Kinerja	
									

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kepala Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral	Sekretaris	Kasubbag. Perencanaan Program	Staf Subbag Perencanaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
		1	2						
7	Menugaskan Sekretaris untuk melakukan Pengarsipan.					Dokumen Data Kinerja	5 menit	Dokumen Data Kinerja	
8	Menugaskan Kasubag Perencanaan Program untuk melakukan Pengarsipan.					Dokumen Data Kinerja	5 menit	Dokumen Data Kinerja	
9	Mengarsipkan Dokumen Pengumpulan Data Kinerja .					Dokumen Data Kinerja	5 menit	Dokumen Data Kinerja	