

	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	No. Dok.	SOP/459/438.5.20/2021
		No. Rev.	0
	MEKANISME KESALAHAN DATA KINERJA	Tanggal	31 Maret 2021
		Halaman	6 halaman



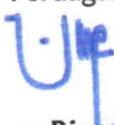
**DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN
KABUPATEN SIDOARJO**

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

MEKANISME KESALAHAN DATA KINERJA

No.Dokumen : SOP/459/438.5.20/2021

Tanggal Diterbitkan	: 31 Maret 2021
Revisi	: -

Dibuat Oleh : Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan  Etty Ika Putranti, SE NIP.198309052009022007	Ditinjau oleh : Sekretaris Dinas Perindustrian dan Perdagangan  Dra. Dana Riawati, M.Si NIP. 196803111992022003	Disetujui oleh : Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan  Drs. Ec. Tjarda, MM NIP.196401051988101003
--	---	---

	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	No. Dok.	SOP/459/438.5.20/2021
	MEKANISME KESALAHAN DATA KINERJA	No. Rev.	0
		Tanggal	31 Maret 2021
		Halaman	6 halaman

1. TUJUAN

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 Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Sidoarjo.

2. RUANG LINGKUP

SOP Mekanisme Kesalahan Data Kinerja merupakan implementasi SAKIP pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Sidoarjo, mulai dari perencanaan, pelaksanaan, monitoring evaluasi sampai dengan pelaporan.

3. DEFINISI

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 Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Sidoarjo, yang mana data dapat dilakukan *up to date*, sehingga akan menghasilkan perbaikan data kinerja.

4. DASAR HUKUM

Dasar hukum yang digunakan dalam SOP Mekanisme Kesalahan Data Kinerja antara lain :

- a. Undang-undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintah;
- b. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
- c. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah.
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil

	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	No. Dok.	SOP/459/438.5.20/2021
	MEKANISME KESALAHAN DATA KINERJA	No. Rev.	0
		Tanggal	31 Maret 2021
		Halaman	6 halaman

- e. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
- f. Peraturan Menteri PAN dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
- g. Peraturan Menteri PAN dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 Tahun 2018 tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis Instansi Pemerintah

5. TANGGUNGJAWAB

Pihak-pihak yang bertanggung jawab terhadap pelaksanaan mekanisme kesalahan data kinerja adalah sebagai berikut :

5.1 Ketua

Ketua adalah jabatan yang diperankan oleh Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Sidoarjo dengan tugas dan kewajiban antara lain :

- a. Memberikan pengarahan kepada tim pengumpul data kinerja secara langsung maupun berjenjang berupa kebijakan dan peraturan daerah berkaitan dengan implementasi SAKIP dan informasi-informasi lain yang dianggap perlu.
- b. Meminta keterangan/informasi dari tim pengumpul data kinerja baik secara langsung maupun berjenjang tentang perkembangan pelaksanaan mekanisme kesalahan data kinerja.
- c. Menandatangani laporan hasil perbaikan data kinerja yang diajukan setelah melalui proses reviu dan validasi secara berjenjang dan menyampaikan laporan hasil perbaikan data kinerja.

5.2 Sekretaris

Sekretaris adalah jabatan yang diperankan oleh Sekretaris Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Sidoarjo dengan tugas dan kewajiban antara lain :

- a. Memastikan form/daftar isian dan atau pemberitahuan telah terkirim kepada masing-masing pelaksana kegiatan;
- b. Menyiapkan dan mengkoordinasikan pemanfaatan sarana-prasarana penunjang untuk melaksanakan mekanisme kesalahan data antara lain sarana mobilisasi, alat-alat ukur, ATK dan lain sebagainya;

	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	No. Dok.	SOP/459/438.5.20/2021
		No. Rev.	0
	MEKANISME KESALAHAN DATA KINERJA	Tanggal	31 Maret 2021
		Halaman	6 halaman

- c. Membantu ketua untuk memperoleh informasi awal yang diperlukan dari tim pengumpul data kinerja;
- d. Membantu ketua untuk menyampaikan informasi yang diperlukan kepada tim pengumpul data kinerja;
- e. Membantu penanggungjawab untuk melakukan reviu atas laporan hasil perbaikan data kinerja;
- f. Memverifikasi laporan hasil perbaikan data kinerja;
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan ketua dalam rangka kelancaran perbaikan data kinerja.

5.3 Anggota

Anggota adalah jabatan yang diperankan oleh Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan dengan tugas dan kewajiban antara lain :

- a. Melaksanakan perbaikan data kinerja pada masing-masing pelaksana kegiatan
- b. Memberikan pertimbangan yang diperlukan atas permasalahan yang dijumpai pada perbaikan data kinerja, dengan melakukan komunikasi dengan ketua.
- c. Melakukan komunikasi dengan ketua atas permasalahan yang terjadi saat pelaksanaan perbaikan data kinerja, untuk memastikan proses perbaikan data kinerja berjalan dengan lancar.
- d. Melakukan reviu dan validasi atas kumpulan data perbaikan dari masing-masing penanggungjawab kegiatan, dengan menilai kecukupan data yang terkumpul apakah telah dapat menghilangkan penyebab terjadinya kondisi yang mengandung kelemahan, serta dapat ditindaklanjuti.
- e. Selanjutnya menyampaikan keputusan dimaksud kepada Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Sidoarjo.
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan ketua dalam rangka kelancaran perbaikan data kinerja.

	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	No. Dok.	SOP/459/438.5.20/2021
	MEKANISME KESALAHAN DATA KINERJA	No. Rev.	0
		Tanggal	31 Maret 2021
		Halaman	6 halaman

5 URAIAN PROSEDUR

1.	Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Sidoarjo memerintahkan untuk mereview data kinerja yang telah disampaikan sebelumnya
2.	Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan menyusun rencana kegiatan dan pelaksanaan kegiatan perbaikan data kinerja
3.	Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan dan Sekretaris Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Sidoarjo menghimpun data kinerja perbaikan, menyusun konsep laporan perubahan
4.	Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan melaporkan hasil pengumpulan data kinerja perbaikan kepada Sekretaris Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Sidoarjo
5.	Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan bersama Sekretaris Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Sidoarjo mengadakan rapat intern untuk menentukan data final
6.	Setelah data kinerja final di paraf, diberikan ke staf pengolah data pelaporan untuk diagenda dan dimintakan tanda tangan ke seluruh pemangku kegiatan
7.	Data yang sudah ditanda tangani siap untuk didokumentasikan

6. ALUR SOP

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Buku		
		Kepala OPD	Pejabat Pelaporan	Sekretaris	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Memerintahkan untuk mereview data kinerja	□				Struktur organisasi	15 menit	Draft tim
2	Menyusun rencana kegiatan, pelaksanaan kegiatan perbaikan data			□		Data kinerja	1 hari	Rencana kegiatan perbaikan data
4	Menghimpun data kinerja perbaikan, menyusun konsep laporan		□ □	□ □		Tim	1 hari	Konsep laporan hasil pengumpulan data perbaikan
5	Laporan pejabat pelaporan kepada sekretaris terkait hasil perbaikan data kinerja	□				Konsep laporan data kinerja perubahan	30 menit	Konsep laporan hasil perbaikan data



STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	No. Dok.	SOP/459/438.5.20/2021	
	No. Rev.	0	
	MEKANISME KESALAHAN DATA KINERJA	Tanggal	31 Maret 2021
		Halaman	6 halaman

6	Melakukan rapat intern dengan tim					Data kinerja	1 hari	Laporan final
7	Hasil perbaikan data kinerja					Data kinerja yang telah diparaf	30 menit	Laporan yang telah ditanda tangani

6 CATATAN MUTU

Dokumen / pendukung yang digunakan untuk melaksanakan kegiatan ini :

- a. Data Kinerja sebelum review
- b. Perjanjian Kinerja
- c. Evaluasi Internal
- d. Laporan Kinerja Individu