






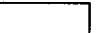

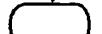




PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
Sekretariat (Sub Bagian Rencana Kerja dan Moneyv)

NOMOR SOP	065/ 033 /SOP/DPK.Set.1	
	TANGGAL PEMBUATAN	8 Januari 2021
	TANGGAL REVISI 2	
	TANGGAL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	<p>Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Barat YULINE MARHAENI, S.Sos., M.Si. Pembina Utama Muda 19630707 198303 2 019</p>	
NAMA SOP	PENGUMPULAN DATA KINERJA	
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional.2. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 34 Tahun 2011 tentang Pedoman Evaluasi Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. Peraturan Menteri Pendayagunaan Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.	<ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan Minimal SLTA2. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi unit kerjanya.	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pegurusan Surat Masuk2. SOP Penerbitan SK Tim3. SOP Perbaikan Data Kinerja4. SOP Monev Kinerja Periodik5. SOP Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja	<ol style="list-style-type: none">1. Surat Edaran Sekda2. Laporan Kinerja Bidang3. Nota Dinas Kadis Pengumpulan Data Kinerja4. Buku ekspedisi	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka pengumpulan Data Kinerja akan tertunda.	<ol style="list-style-type: none">1 Tanda terima penyampaian Nota Dinas Kadis2 Tanda terima penyampaian Data Kinerja Bidang3 Data Kinerja Dinas	

PROSEDUR PENGUMPULAN DATA KINERJA

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag Renja & Monev	Pelaksana	Bidang Teknis	Sekretaris	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun Konsep Nota Dinas dan Data Target Kinerja berdasarkan Perjanjian Kinerja dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran						Dokumen Pelaksanaan Anggaran dan Perjanjian Kinerja	60 menit	Konsep Nota Dinas dan Data Target Kinerja	
2	Mengetik Nota Dinas beserta Lampiran Data Target Kinerja						Penugasan Pengawas	15 menit	Penugasan lisan	
3	Mengoreksi Nota Dinas beserta Lampiran Data Target Kinerja						Naskah Nota Dinas dan Data Target Kinerja	45 menit	Naskah Nota Dinas dan Data Target Kinerja	
4	Mengoreksi Nota Dinas beserta Lampiran Data Target Kinerja						Naskah Nota Dinas dan Data Target Kinerja	30 menit	Naskah Nota Dinas dan Data Target Kinerja	
5	Menyempurnakan Nota Dinas beserta Lampiran Data Target Kinerja dan menugaskan Pelaksana untuk mendaftarkan nomor surat dan						Naskah Nota Dinas dan Data Target Kinerja	45 menit	Naskah Nota Dinas dan Data Target Kinerja	
6	Memberikan Persetujuan dan Menandatangani Nota Dinas beserta Lampiran Data Target Kinerja						Naskah Nota Dinas dan Data Target Kinerja	30 menit	Naskah Nota Dinas dan Data Target Kinerja	
7	Mendaftarkan nomor surat dan mendistribusikan ke Bidang Teknis						Naskah Nota Dinas dan Data Target Kinerja	90 menit	Naskah Nota Dinas dan Data Target Kinerja	
8	Menyusun Data Capaian Kinerja Bidang dan Menyampaikan ke Subbag Renja						Rapat Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	2 hari	Notulensi hasil rapat	
9	Menghimpun Data Capaian Kinerja dan menyetik menjadi Rekapitulasi Capaian Kinerja Dinas						Notulensi hasil rapat	2 hari	Draft akhir Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	
10	Mengoreksi dan menyempurnakan Data Capaian Kinerja Dinas						Data Capaian Kinerja	1 hari	Data Capaian Kinerja	