


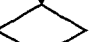
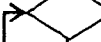
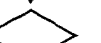
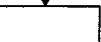



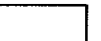
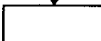
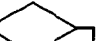

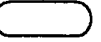




PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
Sekretariat (Sub Bagian Rencana Kerja dan Moneyv)

	NOMOR SOP	065/ 034 /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. Pemimpin Utama Muda NIP. 19630707 198303 2 019</p>	
NAMA SOP	MONEV KINERJA PERIODIK	
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 Pengumpulan Data Kinerja4. SOP Perbaikan Data Kinerja5. SOP Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja	<ol style="list-style-type: none">1. Surat Edaran Sekda2. Laporan Kinerja Bidang3. Surat Undangan Rapat4. 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 Monev Kinerja Periodik

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Kasubbag Renja & Monev	Pelaksana	Bidang Teknis	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Pengawas (Kasubbag Renja & Monev) untuk mengagendakan Monev Capaian Kinerja Periodik						Agenda rapat penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	10 menit	Penugasan lisan	
2	Menyusun Agenda monev dan konsep undangan Rapat Monev Capaian Kinerja						Penugasan Pengawas	30 menit	Agenda rapat	
3	Mengetik undangan rapat monev capaian kinerja						Konsep Surat undangan Monev Capaian Kinerja	45 menit	Konsep Surat undangan Monev Capaian Kinerja	
4	Mengoreksi/meneruskan undangan rapat monev capaian kinerja						Konsep Surat undangan Monev Capaian Kinerja	2 jam	Konsep Surat undangan Monev Capaian Kinerja	
5	Mengoreksi/memberikan persetujuan rapat monev capaian kinerja						Surat undangan Monev Capaian Kinerja	30 menit	Undangan rapat	
6	Menugaskan Pelaksana mempersiapkan bahan rapat monev capaian kinerja						Surat undangan Monev Capaian Kinerja	30 menit	Penugasan lisan	
7	Meregistrasi nomor surat undangan, mendistribusikan ke Bidang Teknis dan menyiapkan bahan rapat capaian kinerja						Surat undangan, Form Target Kinerja dan Capaian Kinerja	90 menit	Surat undangan, Form Target Kinerja dan Capaian Kinerja	
8	Memimpin pelaksanaan rapat capaian kinerja periodik						Data Capaian Kinerja Bidang	3 jam	Memimpin rapat	
9	Melaksanakan Notulensi Rapat						Notulensi Rapat	3 jam	Penugasan lisan	
10	Menyempurnakan Data Capaian Kinerja Periodik Dinas						Data Capaian Kinerja Periodik			