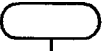
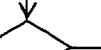


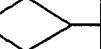


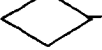
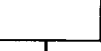







PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
Sekretariat (Sub Bagian Rencana Kerja dan Monev)

NOMOR SOP	065/ 032 /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 YUENI MARHAENI, S.Sos., M.Si. Pembina Utama Muda NIP. 19630707 198303 2 019</p>
NAMA SOP	PERBAIKAN 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 Pengumpulan 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 perbaikan data kinerja akan tertunda.	<ol style="list-style-type: none">1 Tanda terima penyampaian Nota Dinas Kadis2 Tanda terima penyampaian perbaikan Data Kinerja Bidang3 Perbaikan Data Kinerja Dinas

Prosedur Perbaikan Data Kinerja

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Kasubbag Renja & Monev	Pelaksana	Bidang Teknis	Sekretaris	Kadis	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menyiapkan dan menyampaikan Data Capaian Kinerja Dinas						Data Target Kinerja dan Capaian Kinerja	30 menit	Menyiapkan Bahan	
2	Mengoreksi Data Capaian Kinerja Dinas						Data Target Kinerja dan Capaian Kinerja	30 menit	Menugaskan Subbag Renja&Monev untuk menyurati Bidang Teknis agar memperbaiki data capaian kinerja	
3	Mengoreksi Data Capaian Kinerja Dinas						Data Target Kinerja dan Capaian Kinerja	30 menit	Menugaskan Sekretaris untuk menyurati Bidang Teknis agar memperbaiki data capaian kinerja	
4	Menyusun Konsep Nota Dinas Kadis untuk Perbaikan Data Kinerja Bidang Teknis						Konsep Nota Dinas	55 menit	Konsep Nota Dinas	
5	Mengetik Konsep Nota Dinas Kadis untuk Perbaikan Data Capaian Kinerja Bidang Teknis						Konsep Nota Dinas	45 menit	Konsep Nota Dinas	
6	Mengoreksi/meneruskan Nota Dinas beserta Lampiran Data Capaian Kinerja						Konsep Nota Dinas	30 menit	Konsep Nota Dinas	
7	Mengoreksi/Memberikan Persetujuan dan Menandatangani Nota Dinas beserta Lampiran Data Capaian Kinerja						Konsep Nota Dinas	45 menit	Konsep Nota Dinas	
8	Menugaskan Pelaksana untuk mendaftarkan nomor surat dan mendistribusikan ke Bidang Teknis						Nota Dinas	25 menit	Penugasan Lisan	
9	Mendaftarkan nomor surat dan mendistribusikan ke Bidang Teknis						Nota Dinas	90 menit	Nota Dinas	
10	Memperbaiki Data Capaian Kinerja Bidang						Data Capaian Kinerja Bidang	2 hari	Data Capaian Kinerja Bidang	
11	Menghimpun Perbaikan Data Capaian Kinerja dan menyetujui menjadi Rekapitulasi Capaian Kinerja Dinas						Perbaikan Data Capaian Kinerja Bidang	2 hari	Perbaikan Data Capaian Kinerja Bidang	
12	Mengoreksi dan menyempurnakan Perbaikan Data Capaian Kinerja Dinas						Perbaikan Data Capaian Kinerja Bidang	1 hari	Perbaikan Data Capaian Kinerja Bidang	