




PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT

SEKRETARIAT DAERAH











BIRO ORGANISASI

BAGIAN TATALAKSANA

Nomor SOP	065 / 3 / DP-B
Tanggal Pembuatan	4 Januari 2021
Tanggal Revisi	4 Januari 2021
Tanggal Efektif	4 Januari 2021
Disahkan oleh	Kepala Biro Organisasi  Rita Hastarita, S.Sos, M.Si NIP. 19791208 200003 2 002
Nama SOP	Pengumpulan Data Kinerja

Dasar Hukum 1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Pedoman Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Review Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah 2. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Barat sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan	Kualifikasi pelaksana 1. Memahami aturan-aturan terkait bidang Akuntabilitas Kinerja. 2. Mampu berkomunikasi dengan baik
Keterkaitan 1. SOP Perbaikan Data Kinerja 2. SOP Monitoring dan Evaluasi Kinerja Secara Periodik 3. SOP LAKIP dan Penyusunan Renja	Peralatan/perlengkapan 1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer 3. Printer
Peringatan Jika Kebijakan tidak dibuat, maka akan mengakibatkan tidak terlaksananya aturan yang seharusnya dilaksanakan.	Pencatatan dan pendataan Buku Agenda, Nota Dinas

SOP Pengumpulan Data Kinerja

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		Karo Organisasi	Bagian-Bagian	Pelaksana	Kasubbag TU	Kabag Tatalaksana	Arsiparis	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menyurati Bagian-Bagian terkait permintaan data dan informasi kinerja untuk Pengumpulan Data Kinerja							Surat permintaan data kpd PD	20 Menit	Disposisi	
2	Menyampaikan data dan informasi kinerja kepada Kasubbag TU Biro							Dokumen, data	Sesuai dengan waktu yang ditentukan	Bahan Informasi Data kinerja	
3	Menghimpun data dan informasi kinerja dari Bagian-Bagian, kemudian menyampaikan kepada Kasubbag TU							Dokumen, data	20 Menit	Bahan Informasi Data kinerja	
4	Menganalisis dan mengevaluasi data dan informasi kinerja Bagian-Bagian yang sudah terkumpul							Dokumen, data	20 Menit	Bahan Informasi Data kinerja	
5	Menyusun data akuntabilitas kinerja, kemudian disampaikan kepada Kabag Tatalaksana							Dokumen, data	120 Menit	Draft Data kinerja	
6	Menelaah dan mengoreksi data kinerja, jika ada perbaikan dikembalikan kepada Kasubbag, jika sudah sesuai disampaikan kepada Karo.							Dokumen, data	30 Menit	Draft Data kinerja	
7	Menelaah dan mengoreksi data kinerja, jika ada perbaikan dikembalikan kepada Kabag, jika sudah sesuai ditandatangani Kepala Biro.							Dokumen, data	240 Menit	Draft Data kinerja	
8	Menerima hasil data kinerja dan memerintahkan Kasubbag untuk Mengarsipkan data kinerja Biro							Dokumen, data	30 Menit	Data kinerja	
9	Memerintahkan Arsiparis untuk Mengarsipkan data kinerja Biro Organisasi							Dokumen, data	15 Menit	Data kinerja	
10	Mengarsipkan data kinerja ke dalam kotak arsip							Dokumen, data	5 Menit	Data kinerja	