



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT

SEKRETARIAT DAERAH

BIRO ORGANISASI

BAGIAN TATALAKSANA

Nomor SOP	D65 / 2 / OP-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	Perbaikan Data Kinerja

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
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	1. Memahami aturan-aturan terkait bidang Akuntabilitas Kinerja. 2. Mampu berkomunikasi dengan baik
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Pengumpulan Data Kinerja 2. SOP Monitoring dan Evaluasi Kinerja Secara Periodik 3. SOP LAKIP dan Penyusunan Renja	1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer 3. Printer
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika Kebijakan tidak dibuat, maka akan mengakibatkan tidak terlaksananya aturan yang seharusnya dilaksanakan.	Buku Agenda, Nota Dinas

**SOP Perbaikan Data Kinerja**

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		Karo Organisasi	Kabag	Pelaksana	Kasubbag TU	Kabag Tatalaksana	Arsiparis	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Memerintahkan Kabag Tatalaksana untuk membuat Nota Dinas permintaan data dan informasi kinerja untuk perbaikan data kinerja							Surat permintaan data kpd PD	20 Menit	Disposisi	
2	menyampaikan perbaikan data dan informasi kinerja kepada Kasubbag TU Biro							Dokumen, data	Sesuai dengan waktu yang ditentukan	Bahan Informasi Perbaikan Data kinerja	
3	Menerima dan memerintahkan pelaksana untuk menghimpun perbaikan data kinerja							Dokumen, data	20 Menit	Bahan Informasi Perbaikan Data kinerja	
4	Menganalisis dan mengevaluasi perbaikan data dan informasi kinerja Bagian-Bagian yang sudah terkumpul							Dokumen, data	20 Menit	Bahan Informasi Perbaikan Data kinerja	
5	Menyusun perbaikan data kinerja, kemudian disampaikan kepada Kabag Tatalaksana							Dokumen, data	120 Menit	Draft Perbaikan Data kinerja	
6	Menelaah dan mengoreksi perbaikan data kinerja, jika ada perbaikan dikembalikan kepada Kasubbag, jika sudah sesuai disampaikan kepada Karo.							Dokumen, data	30 Menit	Draft Perbaikan Data kinerja	
7	Menelaah dan mengoreksi perbaikan data kinerja, jika ada perbaikan dikembalikan kepada Kabag, jika sudah sesuai ditandatangani Kepala Biro agar dijadikan arsip.							Dokumen, data	240 Menit	Draft Perbaikan Data kinerja	
8	Menerima hasil perbaikan data kinerja dan memerintahkan Kasubbag untuk Mengarsipkan perbaikan data kinerja Biro							Dokumen, data	30 Menit	Perbaikan Data kinerja	
9	Memerintahkan Arsiparis untuk Mengarsipkan perbaikan data kinerja Biro Organisasi							Dokumen, data	15 Menit	Perbaikan Data kinerja	
10	Mengarsipkan Perbaikan Data Kinerja dalam Arsip Biro							Dokumen, data	25 Menit	Perbaikan Data kinerja	