










 <p>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT SATUAN POLISI PAMONG PRAJA</p> <p>SEKRETARIAT SUB BAGIAN RENCANA KERJA DAN MONEV</p>	Nomor SOP	065 / 585 / SATPOL.PP
	Tanggal Pembuatan	2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	9 September 2022
	Disahkan oleh	KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA PROVINSI KALIMANTAN BARAT,  SUHERMAN, S.H., M.H. NIP.197011102002121005
	Nama SOP	Perbaikan 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 Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Barat 3. Peraturan gubernur Nomor 120 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Kalimantan Barat sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Nomor 70 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nomor 120 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Kalimantan Barat (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2019 Nomor 71)	Kualifikasi pelaksana :	1. Memahami aturan-aturan terkait bidang Akuntabilitas Kinerja. 2. Mampu berkomunikasi dengan baik
Keterkaitan : 1. SOP Pengumpulan 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 Perbaikan Data Kinerja

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kepala Satuan	Sekretaris	Kasubbag Renja Dan Monev	Pelaksana	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	5 Menit	Disposisi	
2	menyampaikan perbaikan data dan informasi kinerja kepada Kasubbag Renja Dan Monev						Dokumen, data	5 Menit	Bahan Informasi Perbaikan Data kinerja	
3	Menerima dan memerintahkan pelaksana untuk menghimpun perbaikan data kinerja						Dokumen, data	5 Menit	Bahan Informasi Perbaikan Data kinerja	
4	Menganalisis dan mengevaluasi perbaikan data dan informasi kinerja Bagian-Bagian yang sudah terkumpul dan Menyusun perbaikan data kinerja, kemudian disampaikan kepada Kasubbag Renja Keuangan dan Aset						Dokumen, data	20 Menit	Bahan Informasi Perbaikan Data kinerja	
5	Menelaah dan mengoreksi perbaikan data kinerja, jika tidak setuju dikembalikan kepada pelaksana untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Sekretaris						Dokumen, data	20 Menit	Draft Perbaikan Data kinerja	
6	Menelaah dan mengoreksi perbaikan data kinerja, jika tidak setuju dikembalikan kepada kasubbag TU untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Kepala Satuan						Dokumen, data	20 Menit	Draft Perbaikan Data kinerja	
7	Menelaah dan mengoreksi perbaikan data kinerja, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kabag untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan diserahkan kepada kabag untuk ditindak lanjuti						Dokumen, data	20 Menit	Draft Perbaikan Data kinerja	
8	Menerima hasil perbaikan data kinerja dan memerintahkan Kasubbag untuk Mengarsipkan perbaikan data kinerja Kepala Satuan						Dokumen, data	5 Menit	Perbaikan Data kinerja	
9	Memerintahkan Arsiparis untuk Mengarsipkan perbaikan data kinerja Kepala Satuan						Dokumen, data	5 Menit	Perbaikan Data kinerja	
10	Mengarsipkan Perbaikan Data Kinerja dalam Arsip						Dokumen, data	5 Menit	Perbaikan Data kinerja	