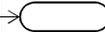


**SOP PERBAIKAN DATA KINERJA**

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			
		Kadis	Sekretaris	Kasubbag Renja, Monev dan keuangan	Pelaksana	Arsiparis	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Memerintahkan Sekretaris 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, Monev dan Keuangan						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 Bidang - Bidang yang sudah terkumpul dan Menyusun perbaikan data kinerja, kemudian disampaikan kepada Kasubbag Renja, Monev dan Keuangan						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 Renja, Monev dan Keuangan untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Kadis						Dokumen, data	20 Menit	Draft Perbaikan Data kinerja
7	Menelaah dan mengoreksi perbaikan data kinerja, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan diserahkan kepada Sekretaris 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 Dinas						Dokumen, data	5 Menit	Perbaikan Data kinerja
9	Memerintahkan Arsiparis untuk Mengarsipkan perbaikan data kinerja Dinas Perkim Prov. Kalbar						Dokumen, data	5 Menit	Perbaikan Data kinerja
10	Mengarsipkan Perbaikan Data Kinerja dalam Arsip Dinas						Dokumen, data	5 Menit	Perbaikan Data kinerja
									





**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT**

**DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN**

**SUB BAGIAN RENJA, MONEV DAN KEUANGAN**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	02 Januari 2023
Tanggal Revisi	02 Januari 2023
Tanggal Efektif	02 Januari 2023
Disahkan oleh	<p>KEPALA DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN,</p> <p><b>YOSAFAT TRIADHI ANDJIOE., ST., MI</b> Pembina Utama Muda NIP. 19691024 199803 1 007</p>
Nama SOP	Perbaiki Data Kinerja

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<p>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</p> <p>2 Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Barat</p> <p>3 Peraturan Gubernur Nomor 115 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nomor 54 tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta tata kerja Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Provinsi Kalimantan Barat</p>	<p>1. Memahami aturan-aturan terkait bidang Akuntabilitas Kinerja.</p> <p>2. Mampu berkomunikasi dengan baik</p>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
<p>1. SOP Pengumpulan Data Kinerja</p> <p>2. SOP Monitoring dan Evaluasi Kinerja Secara Periodik</p> <p>3. SOP LAKIP dan Penyusunan Renja</p>	<p>1. Alat Tulis Kantor</p> <p>2. Komputer</p> <p>3. Printer</p>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
<p>Jika Kebijakan tidak dibuat, maka akan mengakibatkan tidak terlaksananya aturan yang seharusnya dilaksanakan.</p>	<p>Buku Agenda, Nota Dinas</p>

