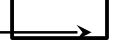


 PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH	Nomor SOP	800/06/Sekr.7/BKD
	Tanggal Pembuatan	20-Jan-25
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	20-Jan-25
	Disahkan Oleh	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH  LISDA ARNIYANA, S.Sos NIP. 19680901 198911 2 005
SEKRETARIAT	Nama SOP	Pengumpulan Data Kinerja
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Peraturan Presiden nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi	1. Memiliki Kemampuan Pengolahan Data 3. Mengetahui Tugas dan Fungsi dalam pembuatan laporan kinerja	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
1. SOP Penyusunan Laporan Tahunan 2. SOP Penyusunan Laporan Kinerja SKPD	1. Berkas Persyaratan 2. Komputer dan perlengkapan lainnya	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Jika SOP tidak dilaksanakan maka penyusunan Laporan Kinerja Perangkat Daerah tidak maksimal dan tidak tercapainya kinerja sesuai target yang ditetapkan.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Sekretaris	Kepala Bidang	JF Perencana	Koordinator	Evaluasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan data laporan kinerja triwulan kepada subbag/subbid, OPD dan Instansi terkait						Perjanjian Kinerja, Rencana Aksi	15 menit	Disposisi	
2	Merekap laporan kinerja triwulan						Disposisi Perjanjian Kinerja, Kinerja Aksi	30 menit	Lembar disposisi	
3	Mengolah data laporan kinerja triwulan						Disposisi Perjanjian Kinerja, Rencana Aksi, Laporan Progress	2 menit	draft laporan kinerja	
4	Menyusun laporan kinerja triwulan						Perjanjian Kinerja, Rencana Aksi, Draft Laporan Kinerja	30 menit	draft laporan kinerja	
5	Mensosialisasikan laporan kinerja triwulan kepada pejabat terkait						Perjanjian Kinerja, Rencana Aksi, Draft Laporan Kinerja	30 menit	draft laporan kinerja	
6	Merekap laporan kinerja triwulan untuk menyusun laporan tahunan						catatan pembagian tugas	2 hari	disposisi	
7	Menyusun laporan kinerja tahunan						Data Laporan Kinerja triwulan	120 hari	Lembar disposisi	
8	Mensosialisasikan laporan kinerja tahunan kepada pejabat terkait						Hasil Koreksi Laporan Kinerja triwulan	60 menit	draft laporan kinerja	
9	Menyusun laporan Kinerja Tahunan secara final						Laporan Kinerja Triwulan	satu hari	draft laporan kinerja	
				