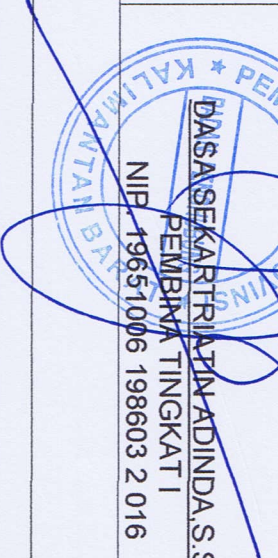




**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT**  
**BADAN PENGHUBUNG**  
**PROVINSI KALIMANTAN BARAT**

	Nomor Operasional Prosedur	800/ 14.047 / Banhub.A
	Tanggal Pembuatan	1 Mei 2021
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	1 Mei 2021
	Disahkan Oleh	KEPALA BADAN PENGHUBUNG PROVINSI KALIMANTAN BARAT
		 DASA SEKARTIRIATIN ADINDA, S.Sos PEMBINA TINGKAT I NIP. 19651006 198603 2 016
Dasar Hukum	Nama SOP : Perbaikan Data Kinerja	
1.Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.	Kualitas pelaksanaan	1. Memiliki kemampuan pengolahan data 2. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. 3. Mengetahui tugas dan fungsi dalam pembuatan Laporan Kinerja
2.Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Review atas Laporan Kinerja.	Peralatan / Perlengkapan	
Keterkaitan		
1. SOP Penetapan Indikator Kinerja	1. Komputer dan Kelengkapan	
2. SOP Penetapan Perjanjian Kinerja	2. ATK	
3. SOP Penyusunan Laporan Kinerja		
4. SOP Penyusunan Renstra		
5. SOP Penyusunan Renja		
6. SOP Penyusunan LPPD dan LKPJ		
Peringatan : Jika SOP tidak dilaksanakan maka penyusunan Laporan Kinerja tidak maksimal dan tidak tercapainya kinerja sesuai target yang ditetapkan.	Pencatatan dan Pendataan Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Aktivitas	Pelaksana				Kelengkapan	Mutu Baku		Ket
		Pengadministrasi Umum	Kasubbid Badan Penghubung	Kepala Sub. Bagian Tata Usaha	Staf Penyusunan Program		waktu	Output	
1.	Mengajukan perbaikan data indikator dan capaian kinerja					Perjalanan Kinerja Rencana Aksi	15 menit	Disposisi	
2.	Merekap data indikator dan capaian kinerja yang akan di perbaiki					Disposisi, Perjanjian Kinerja, Kinerja Aksi	30 menit	Lembar Disposisi	
3.	Mengolah data indikator dan capaian kinerja yang akan di perbaiki					Disposisi, Perjanjian Kinerja, Kinerja Aksi, Rencana Aksi Laporan Progres Bulanan	2 ment	Draft Perbaikan Capaian Kinerja	
4.	menyusun draft perbaikan capaian kinerja					Perjanjian Kinerja, Rencana Aksi, Draft Perbaikan Capaian Kinerja	30 menit	Draft Perbaikan Capaian Kinerja	
5.	Mensosialisasikan draft dokumen perbaikan capaian kinerja pejabat terkait					Perjanjian Kinerja, Rencana Aksi, Draft Perbaikan Capaian Kinerja	30 menit	Draft Perbaikan Capaian Kinerja	
6.	Merekap 2 ( dua ) Draft Laporan Dokumen perbaikan capaian kinerja					Catatan Pembagian Tugas	2 Hari	Disposisi	
7.	Menyusun Dokumen Perbaikan Capaian Kinerja Akhir					Perbaikan Capaian Kinerja	120 Hari	Lembar Disposisi	
8.	Mensosialisasikan dokumen perbaikan capaian kinerja akhir					Hasil Koreksi Perbaikan Capaian Kinerja	60 ment	Draft Perbaikan Capaian Kinerja	
8.	Mensosialisasikan dokumen perbaikan capaian kinerja akhir					Laporan Perbaikan Capaian Kinerja	15 menit	Draft Perbaikan Capaian Kinerja	



**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT**  
**BADAN PENGHUBUNG**  
**PROVINSI KALIMANTAN BARAT**

Nomor Operasional	Prosedur	800/ 14.046 / Banhub.A
Tanggal Pembuatan		1 Mei 2021
Tanggal Revisi		-
Tanggal Efektif		1 Mei 2021
Disahkan Oleh		KEPALA BADAN PENGHUBUNG PROVINSI KALIMANTAN BARAT

  
DASA SEKARTIRAJATIN ADINDA, S.Sos  
PEMBINA TINGKAT I  
NIP. 19651006 198603 2 016

**Dasar Hukum**

1. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Review atas Laporan Kinerja.

**Keterkaitan**

1. SOP Penetapan Indikator Kinerja
2. SOP Penetapan Perjanjian Kinerja
3. SOP Penyusunan Laporan Kinerja
4. SOP Penyusunan Renstra
5. SOP Penyusunan Renja
6. SOP Penyusunan LPPD dan LKPJ

**Peringatan :**



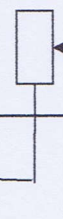
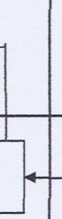
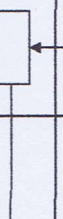

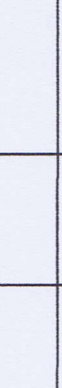

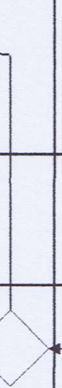
Jika SOP tidak dilaksanakan maka penyusunan Laporan Kinerja tidak maksimal dan tidak tercapainya kinerja sesuai target yang ditetapkan.

Pencatatan dan Pendataan  
Disimpan sebagai data elektronik dan manual

- Nama SOP : Pengumpulan Data Kinerja
- Kualitas pelaksana
1. Memiliki kemampuan pengolahan data
  2. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.
  3. Mengetahui tugas dan fungsi dalam pembuatan Laporan Kinerja

**Peralatan / Perlengkapan**

1. Komputer dan Kelengkapan
2. ATK

No	Aktivitas	Pelaksana				Kelengkapan	Mutu Baku		Ket
		Pengadministrasi Umum	Kasubbid Badan Penghubung	Kepala Sub. Bagian Tata Usaha	Staf Penyusunan Program		waktu	Output	
1.	Mengalukan perbaikan data indikator dan capaian kinerja				Perjalanan Kinerja Rencana Aksi	15 menit	Disposisi		
2.	Merekap data indikator dan capaian kinerja yang akan di perbaiki				Disposisi, Perjanjian Kinerja, Kinerja Aksi	30 menit	Lembar Disposisi		
3.	Mengolah data indikator dan capaian kinerja yang akan di perbaiki				Disposisi, Perjanjian Kinerja, Kinerja Aksi, Rencana Aksi Laporan Progres Bulanan	2 menit	Draft Perbaikan Capaian Kinerja		
4.	menyusun draft perbaikan capaian kinerja				Perjanjian Kinerja, Rencana Aksi, Draft Perbaikan Capaian Kinerja	30 menit	Draft Perbaikan Capaian Kinerja		
5.	Mensosialisasikan draft dokumen perbaikan capaian kinerja pejabat terkait				Perjanjian Kinerja, Rencana Aksi, Draft Perbaikan Capaian Kinerja	30 menit	Draft Perbaikan Capaian Kinerja		
6.	Merekap 2 ( dua ) Draft Laporan Dokumen perbaikan capaian kinerja				Catatan Pembagian Tugas	2 Hari	Disposisi		
7.	Menyusun Dokumen Perbaikan Capaian Kinerja Akhir				Perbaikan Capaian Kinerja	120 Hari	Lembar Disposisi		
8.	Mensosialisasikan dokumen perbaikan capaian kinerja akhir				Hasil Koreksi Perbaikan Capaian Kinerja	60 menit	Draft Perbaikan Capaian Kinerja		
8.	Mensosialisasikan dokumen perbaikan capaian kinerja akhir				Laporan Perbaikan Capaian Kinerja	15 menit	Draft Perbaikan Capaian Kinerja		