



PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG
BADAN KEUANGAN DAERAH
SEKRETARIAT

NAMA SOP

MEKANISME PENGUMPULAN DATA KINERJA

DASAR HUKUM

1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;

Nomor SOP

SOP/16 /BAKUDA/2024

Tanggal SOP

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

KEPALA BADAN KEUANGAN DAERAH

Disahkan oleh

M. HARIS AR, AP. M.H

NIP. 19760620 199502 1 001

KETERKAITAN

1. SOP Administrasi Surat Masuk
2. SOP Administrasi Surat Keluar

PERINGATAN

1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktifitas yang telah dibakukan dan ditetapkan;
2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait kelengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Pendidikan minimal D3 yang sesuai

PERALATAN DAN PERLENGKAPAN

1. Lembar disposisi
2. Komputer, Printer & ATK

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Disampaikan kepada Menteri Dalam Negeri melalui Sekretaris Jenderal sebagai salah satu lampiran Rancangan Peraturan Daerah tentang RPJMD dalam proses evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang RPJMD
2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP MEKANISME PENGUMPULAN DATA KINERJA

NO	AKTIFITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		JFT/JFU	KASUBBAG	SEKRETARIS	KABAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
1.	Membuat draft format data kinerja					Daftar pertanyaan	2 hari	Draft format data kinerja		
2.	Mengkoreksi format data kinerja bila benar di gandakan bila salah dikembalikan ke staf untuk diperbaiki					Draft format data kinerja	10 menit	Format data kinerja		
3.	Menggandakan dan menyerahkan ke Kabid;					Format data kinerja	1 hari	Format data kinerja di meja Kabid		
4.	Menerima dan mengisi data kinerja;					Format data kinerja	3 hari	Format data kinerja yang sudah diisi		
5.	Menerima dan memverifikasi data kinerja dari bidang;					Format data kinerja yang sudah terisi	1 hari	Data kinerja yang sudah terverifikasi		
6.	Mengentry dan menyerahkan data kinerja pada Kasubbid					Data kinerja yang sudah terverifikasi	2 hari	Print out data kinerja		
7.	Validasi dan paraf data kinerja					Print out data kinerja	10 menit	Print out data kinerja yang sudah di paraf		
8.	Paraf data kinerja					Print out data kinerja yang sudah diparaf	10 menit	Print out data kinerja yang sudah di paraf		
9.	Menandatangani data kinerja					Print out data kinerja yang sudah di paraf	10 menit	Print out data kinerja yang sudah ditandatangani		