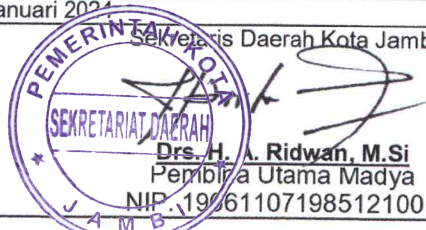















PEMERINTAH KOTA JAMBI
SEKRETARIAT DAERAH KOTA JAMBI
BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN

NOMOR SOP	ORG.03.00/10/SETDA/2024
TANGGAL PEMBUATAN	07 Januari 2021
TANGGAL REVISI	04 Januari 2024
TANGGAL EFEKTIF	Januari 2024
DISAHKAN OLEH	 Sekretaris Daerah Kota Jambi Drs. H. A. Ridwan, M.Si Pembina Utama Madya NIP. 19611071985121001
NAMA SOP	Mekanisme Pengumpulan Data Kinerja
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah2. Permendagri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah3. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah4. Peraturan Walikota Jambi Nomor 40 Tahun 2021 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas, fungsi dan rincian tugas serta tata kerja pada sekretariat daerah Kota Jambi5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana2. Memiliki kemampuan pengolahan data pada sistem
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Rencana Kerja Anggaran (RKA)2. SOP Rencana Kerja Sekretariat Daerah3. SOP Penyusunan Perjanjian Kinerja Sekretariat Daerah4. SOP Penyusunan LKjIP5. SOP Pengumpulan Data SAKIP	<ol style="list-style-type: none">1. Dokumen RKA/DPA, RPJMD, Renstra, LKjIP, Renja, Perjanjian Kinerja2. Komputer/ Printer/ Scanner3. Jaringan Internet4. Alat Tulis Kantor5. Alat Dokumentasi
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
<ol style="list-style-type: none">1. Pejabat bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dilakukan dan ditetapkan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku2. Penyusunan Data Kinerja harus teliti dan tepat waktu dengan ketentuan yang berlaku.	<ul style="list-style-type: none">- Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Prosedur Pengumpulan Data Kinerja

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Perencana Ahli Muda	Kepala Bagian	Sekretaris Daerah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat draft format data kinerja		Tidak			Daftar Pertanyaan	1 Hari	Draft format data kinerja	
2	Mengkoreksi format data kinerja bila benar digandakan, bila salah dikembalikan ke staf untuk diperbaiki					Draft format data kinerja	4 hari	Format data kinerja	
3	Menggandakan dan menyerahkan ke Kepala Bagian					Format data kinerja	1 hari	Format data kinerja kepada kepala bagian	
4	Menerima dan mengisi data kinerja dari bagian-bagian					Format data kinerja	1 hari	Format data kinerja sudah terisi	
5	Menerima dan menyerahkan data kinerja pada Perencana Ahli Muda					Format data kinerja yang sudah terisi	1 hari	Print out data kinerja yang sudah terisi	
6	Memvalidasi dan paraf data kinerja					Pengumpulan Data dan informasi kinerja yang sudah terverifikasi	1 hari	Print out data kinerja yang sudah terverifikasi	
7	Memberi Koreksi dan paraf data kinerja					Print out data kinerja	10 menit	Print out data kinerja yang sudah diparaf	
8	Menandatangani data kinerja					Print out data kinerja yang sudah diparaf	10 menit	Print out data kinerja yang sudah diparaf	
9	Menggandakan dan mengarsipkan					Print out data kinerja yang sudah diparaf	15 menit	Dokumen	