




**PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN  
KECAMATAN DOLOPO**

	<b>Nomor SOP</b> 065 / 402.403/2020
	<b>Tanggal Pembuatan</b> 06 Januari 2020
	<b>Tanggal Revisi</b> 10 Januari 2020
	<b>Tanggal Efektif</b> 15 Januari 2020
	<b>Disahkan oleh</b> Camat Dolopo  <b>HERY FAJAR NUGROHO, S.Sos, M.Si</b> NIP. 19720524 199703 1 004
<b>SUB BAGIAN KEUANGAN, PENYUSUNAN PROGRAM DAN LAPORAN</b>	<b>Nama SOP</b> <b>SOP PENGUMPULAN DATA KINERJA</b>
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b> Memahami konsep dasar anggaran Memahami konsep dasar target kinerja anggaran Mengikuti Bimtek Pengelola Keuangan Daerah Mampu mengaplikasikan Simda Perencanaan
1 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2 PP Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Keuangan Negara/ Daerah 3 Peraturan Daerah Kabupaten Madiun Nomor 13 Tahun 2018 tanggal 31 Desember tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2019 4 Permendagri No 52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota 5 Peraturan Bupati Nomor 21 Tahun 2016 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur 6 Peraturan Bupati Madiun Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan Kabupaten	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b> 1. Komputer 2. Program Simda Perencanaan 3. Printer 4. ATK
<b>KETERKAITAN</b> SOP Administrasi Surat Masuk SOP Rapat Dinas SOP Laki	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b> Dikumpulkan ke Bapak Bupati Madiun dan diarsipkan
<b>PERINGATAN</b> Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP maka mekanisme pengumpulan data kinerja akan terhambat	


**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PENGUMPULAN DATA KINERJA**


NO.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		CAMAT	SEKCAM	PPTK (KASI & KASUBAG)	KASUBAG KEU & PROLAP	BENDAHARA/ STAF	Keengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Kasubag Keuangan dan Prolap untuk menyiapkan formulir pengumpulan data kinerja						Jadwal kerja	15 menit	Disposisi	
2	Menyiapkan formulir Pengumpulan Data Capaian Kinerja						Disposisi	30 menit	Formulir Data capaian Kinerja	
3	Memerintahkan staf untuk membagikan formulir pengumpulan data capaian kinerja						Formulir pengumpulan Data capaian kinerja, ATK	15 menit	Formulir Data capaian Kinerja	
4	Membagikan formulir pengumpulan data capaian kinerja kepada Kasi dan Kasubag						Formulir pengumpulan Data capaian Kinerja	15 menit	Tanda terima	
5	Mengisi Formulir pengumpulan data capaian kinerja						Formulir pengumpulan Data capaian Kinerja, ATK	2 hari	Formulir Data capaian Kinerja	
6	Menerima Formulir pengumpulan data capaian Kinerja						Formulir pengumpulan Data capaian Kinerja	15 menit	Formulir Data capaian Kinerja	
7	Memerintahkan staf untuk merekap data capaian Kinerja						Formulir Data capaian Kinerja	10 menit	Formulir Data capaian Kinerja	
8	Merekap data Capaian Kinerja						Formulir Data capaian Kinerja, ATK, Komputer, Printer	2 jam	Rekapitulasi Data capaian Kinerja	
9	Menyerahkan hasil Rekapitulasi data capaian Kinerja ke Kasubag Keuangan dan Prolap						Rekapitulasi Data capaian Kinerja	15 menit	Rekapitulasi Data capaian Kinerja	
10	Melaporkan hasil rekapitulasi data capaian kinerja kepada Sekretaris Kecamatan						Rekapitulasi Data Capaian Kinerja, ATK	30 menit	Rekapitulasi Data Capaian kinerja	
11	Menganalisis hasil rekapitulasi data Kinerja, jika setuju diserahkan kepada Kasubag Keuangan dan Prolap untuk menyusun Laporan Kinerja, jika tidak dikembalikan untuk dilengkapi sesuai arahan						Rekapitulasi data capaian kinerja, ATK	1 hari	Rekapitulasi data capaian Kinerja	



12	Penyusunan Data Kinerja					Rekapitulasi data kinerja, ATK, Komputer, Printer	2 hari	Dokumen Data Capaian Kinerja	
13	Meminta tanda tangan ke Sekretaris dan Camat sebagai persetujuan					Dokumen Data Capaian Kinerja	30 menit	Dokumen Data Capaian Kinerja	
14	Melaporkan Data Kinerja Camat dan PPK kepada Bupati dan menyirip arsip					Dokumen Data Capaian Kinerja	3 jam	Dokumen Data capaian kinerja dan arsip	

Mengetahui,  
 Camat Dolopo  
  
**HERY FAJAR NUGROHO, S.Sos, M.Si**  
 Pembina  
 NIP. 19720524 199703 1 004

Sekretaris,  
  
**SOLICHOEL ARIF, S.Sos**  
 NIP. 19710113 199803 1 003

Kasubag Keuangan, Penyusunan Program dan  
 Pelaporan  
  
**ESTHER NINGTYAS RIMAWATI**  
 NIP. 19740916 199703 2 005