PEMERINTAH KABUPATEN NGANJUK
KECAMATAN NGANJUK

Nomor Urut SOP	: 7 / SOP / 411.509 / 2022
Tanggal Pembuatan	: 04 Januari 2022
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	: 04 Januari 2022
Disahkan Oleh	**CAMAT NGANJUK** **HARI MOEKTIONO, S.STP, M.AP** NIP.19780603 199711 1 001
Nama SOP	**PENGUMPULAN DATA KINERJA**

	Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1	Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara	1. Memahami konsep dasar anggaran
2	PP No 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan	2. Memahami Konsep dasar target kinerja Anggaran
3	Permendagri No. 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah	3. Mengikuti Bimtek Pengelola Keuangan Daerah
4	Peraturan Bupati Nganjuk Nomor 28 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat daerah dan Unit Organisasi Bersifat Khusus Kabupaten Nganjuk;	4. Mampu mengaplikasikan SIPD/Simda Perencanaan
	Keterkaitan	**Peralatan /Perlengkapan**
1	SOP Alur Surat Masuk dan Keluar	1. ATK
2	SOP Rapat Dinas	2. Peralatan Komputer 3. Jaringan Internet
	Peringatan	**Pendataan dan Pencatatan**
	Apabila prosedur tidak dilaksanakan dapat menghambat penyusunan pengumpulan data kinerja	Disimpan sebagai Arsip

SOP : PENGUMPULAN DATA KINERJA

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Camat	Sekcam	PPTK/Kasi/Subag	Bendahara/Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan Kasubag Program Evaluasi dan Keuangan untuk menyiapkan Formulir Pengumpulan Data Kinerja					Jadwal Kinerja	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 kierja					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 Program Evaluasi dan Keuangan					Rekapitulasi Data capaian Kinerja	15 menit	Rekapitulasi Data Capaian Kinerja	
	Melaporkan hasil rekapitulasi data capaian Kinerja kepada Sekretaris Kecamatan					Rekapitulasi Data Capaian Kinerja ATK	30 menit	Rekapitulasi Data Capaian Kinerja	
	Menganalisa hasil rekapitulasi data Kinerja jika setuju diserahkan kepada Kasubag Program Evaluasi dan Keuangan untuk menyusun Laporan Kinerja, jika tidak dikembalikan untuk dilengkapi sesuai arahan					Rekapitulasi Data Capaian Kinerja ATK	1 hari	Rekapitulasi Data Capaian Kinerja	
	Penyusunan data kinerja					Rekapitulasi Data Capaian Kinerja ATK, Komputer, Printer	2 hari	Dokumen Data Capaian Kinerja	
	Meminta Tanda tangan dan sekaligus Camat sebagai persetujuan					Dokumen Data Capaian Kinerja	30 menit	Dokumen Data Capaian Kinerja	
9.	Melaporkan Data Kinerja Camat dan PPTK kepada Bupati dan Menyimpan Arsip			selesai		Dokumen Data Capaian Kinerja	3 jam	Dokumen Data Capaian Kinerja dan Arsip	

