
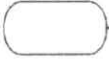




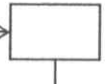





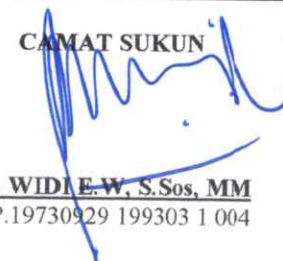
**KECAMATAN SUKUN
PEMERINTAH KOTA MALANG**

**SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN
KECAMATAN SUKUN**

NOMOR SOP	:	
TGL. PEMBUATAN	:	25 Agustus 2019
TGL. REVISI	:	25 Agustus 2020
TGL. EFEKTIF	:	25 Agustus 2020
DISAHKAN OLEH	:	 CAMAT SUKUN
		<u>IK. WIDLE.W. S.Sos, MM</u> NIP. 19730929 199303 1 004
NAMA SOP	:	PENGUMPULAN DATA KINERJA PERANGKAT DAERAH
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :
1 Undang-undang RI Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara 2 Undang-undang RI Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah 3 Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah 5 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 6 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 7 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Laporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah 8 Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 9 Peraturan Walikota Malang Nomor 49 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan		1 Memiliki kemampuan pengoperasian komputer 2 Mengetahui tugas dan fungsi sistem pemerintahan 3 Memahami prosedur penyusunan laporan
KETERKAITAN :		PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :
1. SOP Penyusunan LAKIP 2. SOP Pemberian Reward and Punishment Berbasis Kinerja Perangkat Daerah		1 Komputer/Printer/Scanner 2 Jaringan Internet
		Persyaratan: 1 Renstra dan Target Kinerja 2 Perjanjian Kinerja 3 Data Capaian Kinerja Tribulan 4 Data Realisasi APBD/PAPBD
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN
		- Di simpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan		
		Pengolah Data	Kasubag Perencanaan dan Keuangan	Sekretaris Camat	Camat	Sub Bagian Umum	Kelengkapan	Waktu		Output	
1	Pengolah Data mengumpulkan data-data kinerja kecamatan dan kelurahan							Data kinerja terinput	2 hari	Print out Data Kinerja	
2	Kasubag perencanaan dan keuangan memproses dan menganalisis data-data dari pengolah data serta menyusun konsep pengukuran data kinerja							Print out Data Kinerja	1 hari	Konsep Pengukuran Kinerja	
3	Sekretaris Camat menerima konsep pengukuran kinerja dan memverifikasi. Konsep yang tidak lengkap atau sesuai dikembalikan kepada Kasubag Perencanaan dan Keuangan. Laporan yang lengkap diparaf dan diteruskan kepada Camat							Konsep Pengukuran Kinerja	30 menit	Konsep Pengukuran Kinerja terverifikasi	
4	Camat menerima konsep pengukuran kinerja dan memverifikasi ulang. Konsep yang tidak lengkap atau sesuai dikembalikan kepada Sekcam. Laporan yang lengkap ditanda tangan							Konsep Pengukuran Kinerja terverifikasi	30 menit	Dokumen Pengukuran Kinerja	
6	Kasubag Perencanaan dan Keuangan menerima berkas yang sudah ditanda tangan oleh Camat dan menyerahkan kepada Sub Bag Umum untuk dibuatkan SK							Dokumen Pengukuran Kinerja	15 menit	Dokumen Evaluasi dan Pengukuran Kinerja	
7	Sub Bagian Umum menerima Dokumen Pengukuran Kinerja Bulanan							Dokumen Evaluasi dan Pengukuran Kinerja	2 menit	Dokumen Evaluasi dan Pengukuran Kinerja	
8	Pengolah Data mengarsip berkas Dokumen Pengukuran Kinerja Bulanan							Dokumen Evaluasi dan Pengukuran Kinerja	2 menit	Arsip	

CAMAT SUKUN

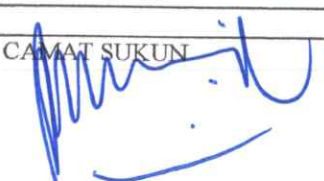


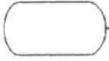



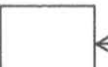
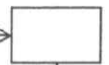

IK. WIDI E-W, S.Sos, MM
NIP.19730929 199303 1 004



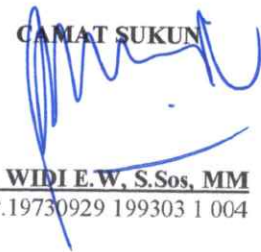
**KECAMATAN SUKUN
PEMERINTAH KOTA MALANG**

**SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN
KECAMATAN SUKUN**

NOMOR SOP	:	
TGL. PEMBUATAN	:	25 Agustus 2019
TGL. REVISI	:	25 Agustus 2020
TGL. EFEKTIF	:	25 Agustus 2020
DISAHKAN OLEH	:	CAMAT SUKUN 
		IK. WIDLEW. S.Sos, MM NIP. 19730909 199303 1 004
NAMA SOP	:	PENGUMPULAN DATA KINERJA PERANGKAT DAERAH
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1 Undang-undang RI Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara 2 Undang-undang RI Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah 3 Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah 5 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 6 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 7 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Laporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah 8 Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 9 Peraturan Walikota Malang Nomor 49 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan	1 Memiliki kemampuan pengoperasian komputer 2 Mengetahui tugas dan fungsi sistem pemerintahan 3 Memahami prosedur penyusunan laporan	
KETERKAITAN :	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :	
1. SOP Penyusunan LAKIP 2. SOP Pemberian Reward and Punishment Berbasis Kinerja Perangkat Daerah	1 Komputer/Printer/Scanner 2 Jaringan Internet	
	Persyaratan: 1 Renstra dan Target Kinerja 2 Perjanjian Kinerja 3 Data Capaian Kinerja Tribulan 4 Data Realisasi APBD/PAPBD	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
	- Di simpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan				
		Pengolah Data	Kasubag Perencanaan dan Keuangan	Sekretaris Camat	Camat	Sub Bagian Umum	Kelengkapan	Waktu		Output			
1	Pengolah Data mengumpulkan data-data kinerja kecamatan dan kelurahan									Data kinerja terinput	2 hari	Print out Data Kinerja	
2	Kasubag perencanaan dan keuangan memproses dan menganalisis data-data dari pengolah data serta menyusun konsep pengukuran data kinerja									Print out Data Kinerja	1 hari	Konsep Pengukuran Kinerja	
3	Sekretaris Camat menerima konsep pengukuran kinerja dan memverifikasi. Konsep yang tidak lengkap atau sesuai dikembalikan kepada Kasubag Perencanaan dan Keuangan. Laporan yang lengkap diparaf dan diteruskan kepada Camat									Konsep Pengukuran Kinerja	30 menit	Konsep Pengukuran Kinerja terverifikasi	
4	Camat menerima konsep pengukuran kinerja dan memverifikasi ulang. Konsep yang tidak lengkap atau sesuai dikembalikan kepada Sekcam. Laporan yang lengkap ditanda tangan									Konsep Pengukuran Kinerja terverifikasi	30 menit	Dokumen Pengukuran Kinerja	
6	Kasubag Perencanaan dan Keuangan menerima berkas yang sudah ditanda tangan oleh Camat dan menyerahkan kepada Sub Bag Umum untuk dibuatkan SK									Dokumen Pengukuran Kinerja	15 menit	Dokumen Evaluasi dan Pengukuran Kinerja	
7	Sub Bagian Umum menerima Dokumen Pengukuran Kinerja Bulanan									Dokumen Evaluasi dan Pengukuran Kinerja	2 menit	Dokumen Evaluasi dan Pengukuran Kinerja	
8	Pengolah Data mengarsip berkas Dokumen Pengukuran Kinerja Bulanan									Dokumen Evaluasi dan Pengukuran Kinerja	2 menit	Arsip	

CAMAT SUKUN



IK. WIDI E.W, S.Sos, MM
 NIP.19730929 199303 1 004