

SOP PENGUMPULAN DATA KINERJA TAHUN 2021

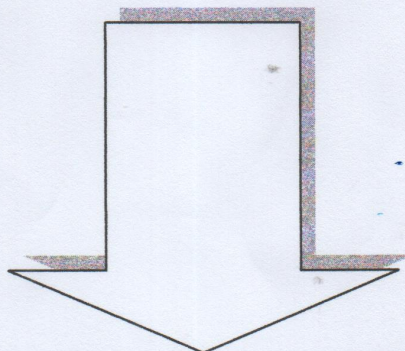


**KECAMATAN PILANGKENCENG
KABUPATEN MADIUN**



2. SOP SUB BAGIAN KEUANGAN PENYUSUNAN PROGRAM DAN PELAPORAN

No	Nama SOP	Nomor SOP
1	SOP Penyusunan Rencana Kerja Anggaran	2.1
2	SOP Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)	2.2
3	SOP Penyusunan Rencana Kerja Perubahan Anggaran (RKPA)	2.3
4	SOP Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA)	2.4
5	SOP Penyusunan Laporan Keuangan	2.5
6	SOP Pembuatan Daftar Gaji	2.6
7	SOP Pengajuan SPP (Gaji, GU, TU, LS)	2.7
8	SOP Pembuatan Program dan Pelaporan LPPD dan LKPJ	2.8
9	SOP Surat Pertanggungjawaban (SPJ GU, TU DAN LS)	2.9
10	SOP Verifikator SPJ	2.10
11	SOP Renstra	2.11
12	SOP Monitoring	2.12
13	SOP Penyusunan LAKIP	2.13
14	SOP Input SIRUP	

Selanjutnya Lihat pada Diagram alir (flow cart) berikut !



1. PENYUSUNAN RENCANA KERJA ANGGARAN (RKA)

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN KECAMATAN PILANGKENCENG Jl. Raya Kenongorejo No.783 PILANGKENCENG-MADIUN Telp. 0351-383011 <u>MADIUN 63154</u></p>	Nomor SOP	2.1 /SOP/402.411/II/2019
	Tgl Pembuatan	Pebruari 2019
	Tgl Revisi	
	Tgl Pengesahan	
	Disahkan Oleh	 <p>Camat PILANGKENCENG Drs. EKO SUWARTONO NIP. 19660801 198701 1 001</p>
Nama SOP	PENYUSUNAN RENCANA KERJA ANGGARAN (RKA)	

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Perda No.13 Tahun 2018 tentang APBD Kabupaten Madiun Tahun Anggaran 2019. Perbup No. 83 Tahun 2018 tentang Penjabaran APBD Kab. Madiun Tahun Anggaran 2019 Permendagri No.52 Tahun 2011 Tentang SOP 	<ol style="list-style-type: none"> Mengikuti Bintek Pengelolaan Keuangan Daerah Penyusunan Anggaran
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
Internal : Lintas unit kerja (Kel - Kecamatan-- BPKAD-BAPPEDA)	<ol style="list-style-type: none"> Program SIMDA Komputer Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan : <ol style="list-style-type: none"> Camat. Sekretaris Camat. Kasubag Keuangan Staf.

1. PENYUSUNAN RENCANA KERJA ANGGARAN (RKA)

Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
	Camat	Sekcam	Kasubag Keuangan	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1. Mengumpulkan usulan-usulan kebutuhan belanja dan perkiraan pendapatan dari Kasi-Kasi dan Ka Subag					- Dokumen Musrenbang - ATK	3 hari	berkas	
2. Rapat koordinasi membahas hal tersebut diatas.					- ATK - Bahan pembahasan	2 jam	berkas	
3. Memasukan data ke SIMDA (Formulir RKA)					- ATK - Bahan pembahasan - Komputer - Printer	1 hari	berkas	
4. Pengajuan ke Sekcam untuk re-check dan diparaf					- Formulir RKA - ATK	5 menit	Dokumen RKA	
5. Pengajuan Tanda Tangan ke Camat sebagai persetujuan					- Formulir RKA - ATK	5 menit	Dokumen RKA	
6. Penyusunan berkas dan register Agenda keluar dan selanjutnya dikirim ke BPKAD dan BAPPEDA					- Formulir RKA - ATK	20 menit	Dokumen RKA	
7. Sambil menunggu proses Verifikasi RKA ke BPKAD, BAPPEDA arsip disimpan.					- Formulir RKA - ATK	5 menit	Dokumen RKA dan file	






Mengetahui,
Camat PILANGKENCENG

Drs. EKO SUWARTONO
NIP. 19660801 198701 1 001

Ka Sub Bagian Keuangan Dan Prolap

Dra. SUHARTI ENDAH WAHYUTRI
NIP. 19641120 199303 2 003

2. PENYUSUNAN DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN (DPA)

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN KECAMATAN PILANGKENCENG Jl. Raya Kenongorejo No.783 PILANGKENCENG-MADIUN Telp. 0351-383011 <u>MADIUN 63154</u></p>	Nomor SOP	2.2 /SOP/402.411/II/2019
	Tgl Pembuatan	Pebruari 2019
	Tgl Revisi	14 Juni 2019
	Tgl Pengesahan	
	Disahkan Oleh	 Camat PILANGKENCENG  Drs. EKO SUWARTONO NIP. 19660801 198701 1 001
Nama SOP	PENYUSUNAN DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARNA (DPA)	

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Perda No.13 Tahun 2018 tentang APBD Kabupaten Madiun Tahun Anggaran 2019. Perbup No. 83 Tahun 2018 tentang Penjabaran APBD Kab. Madiun Tahun Anggaran 2019 Permendagri No.52 Tahun 2011 Tentang SOP 	<ol style="list-style-type: none"> Mengikuti Bintek Pengelolaan Keuangan Daerah Menyusun Dokumen Anggaran
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
Internal : Lintas unit kerja (Kel.--- kecamatan--- BPKAD-BAPPEDA)	<ol style="list-style-type: none"> Program SIMDA Komputer Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan : <ol style="list-style-type: none"> Camat. Sekretaris Camat. Kasubag Keuangan Staf.

2.PENYUSUNAN DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN (DPA)

Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
	Camat	Sekcam	Kasubag Keuangan	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
Penyusunan DPA								
1. Setelah Perda tentang APBD disahkan dan Perda tentang Penjabaran APBD ditetapkan BPKAD selaku PPKD memberitahukan Kepala Pengguna Anggaran untuk menyusun DPA OPD					- APBD - ATK	1 jam	Data-data	
2. Penyusunan Rincian DPA Belanja Langsung Program dan Perkegiatan					-APBD -ATK	3 hari	berkas	
3. Memasukkan ke program SIMDA					-APBD -ATK -Komputer -Printer	1 hari	data	
4. Minta paraf ke Sekcam lalu minta tanda tangan Camat					-Formulir DPA -ATK	10 menit	Berkas yang disetujui	
5. Penyusunan berkas dan register agenda keluar selanjutnya dikirim ke BPKAD,BAPPEDA					-Formulir DPA -ATK	5 menit	Berkas yang disetujui	
6. Menunggu Verifikasi arsip disimpan.					-Formulir DPA -ATK	1 minggu	Dokumen DPA	
7. Setelah DPA betul dicetak dan digandakan lalu dikirim ke BPKAD untuk ditandatangani.					Formulir DPA -ATK	2 jam	Dokumen DPA	





Mengetahui,
Camat PILANGKENCENG

Drs. EKO SUWARTONO
NIP. 19660801 198701 1 001

Ka Sub Bagian Keuangan dan Prolap

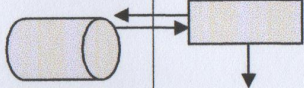
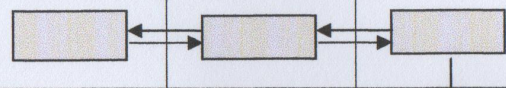
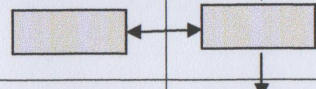
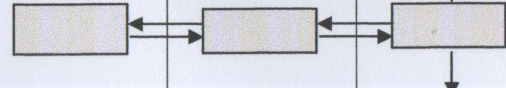

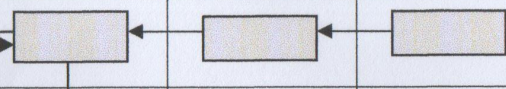
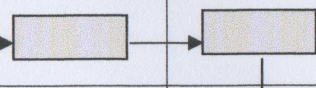
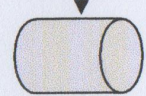
Dra. SUHARTI ENDAH WAHYUTRI
NIP. 19641120 199303 2 003

3. PENYUSUNAN RENCANA KERJA PERUBAHAN ANGGARAN (RKPA)

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN KECAMATAN PILANGKENCENG Jl. Raya Kenongorejo No.783 PILANGKENCENG-MADIUN Telp. 0351-383011 <u>MADIUN 63154</u></p>	Nomor SOP	2.3 /SOP/402.411/III/2019
	Tgl Pembuatan	Pebruari 2019
	Tgl Revisi	14 Juni 2019
	Tgl Pengesahan	
	Disahkan Oleh	 Camat PILANGKENCENG Drs. EKO SUWARTONO NIP. 19660801 198701 1 001
Nama SOP	PENYUSUNAN RENCANA KERJA PERUBAHAN ANGGARAN (RKPA)	

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Perda No.13 Tahun 2018 tentang APBD Kabupaten Madiun Tahun Anggaran 2019. Perbup No. 83 Tahun 2018 tentang Penjabaran APBD Kab. Madiun Tahun Anggaran 2019 Permendagri No.52 Tahun 2011 Tentang SOP 	<ol style="list-style-type: none"> Mengikuti Bintek Pengelolaan Keuangan Daerah Menyusun Perubahan Anggaran
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
Internal : Lintas unit kerja (Kel--- Kecamatan--- BPKAD-BAPPEDA)	<ol style="list-style-type: none"> Program SIMDA Komputer Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan : <ol style="list-style-type: none"> Camat. Sekretaris Camat. Kasubag Keuangan Staf.

3.PENYUSUNAN RENCANA KERJA PERUBAHAN ANGGARAN (RKPA)

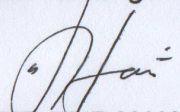
Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
	Camat	Sekcam	Kasubag Keuangan & Prolap	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1. Mengumpulkan usulan - usulan kebutuhan belanja dan prakiraan pendapatan dari kelurahan dan kecamatan					- APBD - Renja - Renstra - ATK	1 jam	Data-data	
2. Rapat koordinasi membahas hal tersebut diatas.					-APBD -ATK	3 hari	berkas	
3. Memasukan data-data ke SIMDA (Formulir RKPA) dan pengecekan oleh Kasubbag. Keuangan					-APBD -ATK -Komputer -Printer	1 hari	data	
4. Pengajuan ke Sekcam untuk mendapatkan persetujuan dan re-chek bila sudah benar diparaf					ATK	10 menit	Berkas yang disetujui	
5. Pengajuan Tanda Tangan ke Camat					-ATK	5 menit	Berkas yang disetujui	
6. Penyusunan berkas dan regester arsip keluar lalu dikirim ke BPKAD dan BAPPEDA untuk diverifikasi					-ATK	2 hari	Dokumen	
7. Menunggu proses Verifikasi arsip disimpan.					Formulir DPA -ATK	2 jam	Dokumen	





Mengetahui,
Camat PILANGKENCENG

Drs. EKO SUWARTONO
NIP. 19660801 198701 1 001

Ka Sub Bagian Keuangan dan Prolap


Dra. SUHARTI ENDAH WAHYUTRI
NIP. 19641120 199303 2 003

4.PENYUSUNAN DOKUMEN PELAKSANA PERUBAHAN ANGGARAN (DPPA)

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN KECAMATAN PILANGKENCENG Jl. Raya Kenongorejo No.783 PILANGKENCENG-MADIUN Telp. 0351-383011 <u>MADIUN 63154</u></p>	Nomor SOP	2.4 /SOP/402.411/III/2019
	Tgl Pembuatan	Pebruari 2019
	Tgl Revisi	14 Juni 2019
	Tgl Pengesahan	
	Disahkan Oleh	 Camat PILANGKENCENG Drs. EKO SUWARTONO NIP. 19660801 198701 1 001
Nama SOP	PENYUSUNAN DOKUMEN PELAKSANAAN PERUBAHAN ANGGARAN (DPPA)	

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. ,Perda Kab. Madiun No. 13 Tahun 2018 tentang APBD Kabupaten Madiun Tahun 2019 2. Perbub No. 83 Tahun 2018 tentang Penjabaran APBD Kab. Madiun Tahun Anggaran 2019 3. Permendagri No.52 Tahun 2011 Tentang SOP	1. Mengikuti Bintek Pengelolaan Keuangan Daerah 2. Memahami Konsep Dasar Sistem Operasi Komputer
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
Internal : Lintas unit kerja (Kel --- Kecamatan--- BPKAD-BAPPEDA)	1. Program SIMDA 2. Komputer 3. Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan : 1. Camat. 2. Sekretaris Camat. 3. Kasubag Keuangan 4. Staf.

4. PENYUSUNAN DOKUMEN PELAKSANAAN PERUBAHAN ANGGARAN (DPPA)

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Camat	Sekcam	Kasubag Keuangan & Prolap	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
Penyusunan DPPA									
1.	Setelah Perda tentang APBD disahkan dan ditetapkan BPKAD selaku PPKD memberitahukan Kepala Pengguna Anggaran untuk menyusun DPPA OPD					- APBD - Renja - Renstra - ATK	1 jam	Data-data	
2.	Penyusunan Rincian DPPA Belanja Langsung Program dan Perkegiatan					- APBD - ATK	3 hari	berkas	
3.	Memasukkan ke program SIMDA					- APBD - ATK - Komputer - Printer	1 hari	data	
4.	Minta paraf ke Sekcam lalu minta tanda tangan Camat					ATK	10 menit	Berkas yang disetujui	
5.	Dikirim ke BPKAD dan BAPPEDA					- ATK - Agenda keluar - Buku ekspedisi	5 menit	dokumen	
6.	Verifikasi DPPA bila betul dicetak dan digandakan lalu dimintakan persetujuan Camat					- ATK	2 hari	Dokumen	
7.	Penyusunan berkas DPPA dan regester agenda keluar, selanjutnya dikirim ke BPKAD untuk ditandatangani.					Formulir DPA - ATK	2 jam	Dokumen	





Mengetahui,
Camat PILANGKENCENG

Drs. EKO SUWARTONO
NIP. 19660801 198701 1 001

Ka Sub Bagian Keuangan dan Prolap

Dra. SUHARTI ENDAH WAHYUTRI
NIP. 19641120 199303 2 003

5.PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN KECAMATAN PILANGKENCENG Jl. Raya Kenongorejo No.783 PILANGKENCENG-MADIUN Telp. 0351-383011 <u>MADIUN 63154</u></p>	Nomor SOP	2.5 /SOP/402.411/II/2019
	Tgl Pembuatan	Pebruari 2019
	Tgl Revisi	14 Juni 2019
	Tgl Pengesahan	
	Disahkan Oleh	 Camat PILANGKENCENG Drs. EKO SUWARTONO NIP. 19660801 198701 1 001
Nama SOP	PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN	

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Perda Kab. Madiun No.13 Tahun 2018 tentang APBD Kabupaten Madiun Tahun Anggaran 2019 Perbup No. 83 tentang Penjabaran APBD Kabupaten Madiun Tahun Anggaran 2019 Permendagri No.52 Tahun 2011 Tentang SOP 	<ol style="list-style-type: none"> Mengikuti Bimtek Pengelolaan Keuangan Daerah Memahami Konsep Dasar Sistem Operasi Komputer
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
Internal : Lintas unit kerja (Kel. --Kecamatan--BPKAD--BAPPEDA)	<ol style="list-style-type: none"> Program SIMDA Komputer Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan : <ol style="list-style-type: none"> Camat. Sekretaris Camat. Kasubag Keuangan Staf.

5. PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN

Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
	Camat	Sekcam	Kasubag Keuangan & Prolap	Staf / Petugas Registrasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
Penyusunan Laporan Keuangan								
1. Mengumpulkan data data SPJ dari kasi kasubag di kecamatan .					- ATK - SPJ	1 hari	SPJ	
2. Memverifikasi dan memasukkan data ke dalam program.					-SPJ -ATK	3 hari	SPJ	
3. Menyusun menjadi sebuah dokumen					-SPJ -ATK -Komputer -Printer	1 hari	SPJ	
4. Dikirim ke BPKAD untuk diteliti					ATK	1 jam	SPJ	
5. Setelah betul dicetak dan gandakan					-ATK -Agenda keluar -Buku ekspedisi	2 jam	SPJ yang disetujui	
6. Dimintakan paraf Sekcam dan ditandatangani Camat					-ATK	15 menit	Dokumen	
7. Penyusunan berkas dan register agenda keluar dan selanjutnya Dokumen Laporan Keuangan dikirim ke BPKAD .					-ATK	1 hari	Dokumen / SPJ	





Mengetahui,
Camat PILANGKENCENG

Drs. EKO SUWARTONO
NIP. 19660801 198701 1 001

Ka Sub Bagian Keuangan dan Prolap

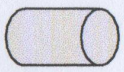
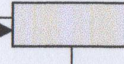
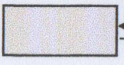
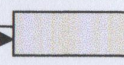
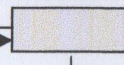
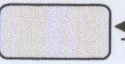
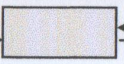
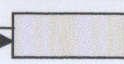
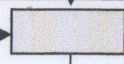
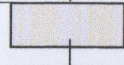
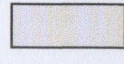
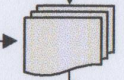
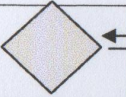
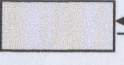
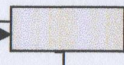
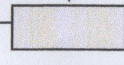
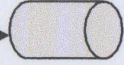
Dra. SUHARTI ENDAH WAHYUTRI
NIP. 19641120 199303 2 003

6. PEMBUATAN DAFTAR GAJI

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN KECAMATAN PILANGKENCENG Jl. Raya Kenongorejo No.783 PILANGKENCENG-MADIUN Telp. 0351-383011 <u>MADIUN 63154</u></p>	Nomor SOP	2.6/SOP/402.411/II/2019
	Tgl Pembuatan	Pebruari 2019
	Tgl Revisi	
	Tgl Pengesahan	
	Disahkan Oleh	 Camat PILANGKENCENG Drs. EKO SUWARTONO NIP. 19660801 198701 1 001
Nama SOP	PEMBUATAN DAFTAR GAJI	

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Perda Kab. Madiun No. 13 Tahun 2018 tentang APBD Kabupaten Madiun Tahun 2019 Perbub No. 83 Tahun 2018 tentang Penjabaran APBD Kab. Madiun Tahun Anggaran 2019 	<ol style="list-style-type: none"> Memahami Pengelolaan Keuangan Daerah Memahami Konsep Dasar Operasi Komputer
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
Internal : Lintas unit kerja (Kel. --- Kecamatan--- BPKAD)	<ol style="list-style-type: none"> Program SIMDA Komputer Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan : <ol style="list-style-type: none"> Camat. Sekretaris Camat. Kasubag Keuangan dan Prolap Staf.

6. PEMBUATAN DAFTAR GAJI

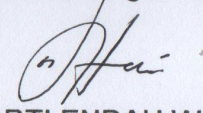
Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
	Camat	Sekcam	Kasubag Keuangan & Prolap	Staf/ Bendahara Gaji	Kelengkapan	Waktu	Output	
1. Mengumpulkan data berupa SK dari pegawai di desa dan kecamatan.					- ATK	2 hari	Daftar pegawai	
2. Memverifikasi data .					-ATK	1 jam	data	
3. Membuat laporan gaji dan dimintakan persetujuan Camat					-ATK -Komputer -Printer	1 jam	Berkas laporan mutasi	
4. Dikirim ke BPKAD untuk diteliti dan dibuatkan daftar gaji					-ATK -Agenda keluar -Buku ekspedisi	1 jam	berkas	
5. Daftar gaji dari BPKAD diverifikasi Setelah betul di gandakan.					-ATK	1 jam	Daftar Gaji	
6. Dibuatkan SPP dan SPM diminta kan pengesahan PPK dan ditandatangani Camat.					-ATK	30 menit	SPP,SPM	
7. Penyusunan berkas dan regester agenda keluar lalu dikirim ke BPKAD untuk diterbitkan SP2D					-ATK	15 menit	SP2D	





Mengetahui,
Camat PILANGKENCENG

Drs. EKO SUWARTONO
NIP. 19660801 198701 1 001

Ka Sub Bagian Keuangan dan Program


Dra. SUHARTI ENDAH WAHYUTRI
NIP. 19641120 199303 2 003

7.PENGAJUAN SPP (GAJI ,GU, TU, LS)

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN KECAMATAN PILANGKENCENG Jl. Raya Kenongorejo No.783 PILANGKENCENG-MADIUN Telp. 0351-383011 <u>MADIUN 63154</u></p>	Nomor SOP	2.7 /SOP/402.411/II/2019
	Tgl Pembuatan	Pebruari 2019
	Tgl Revisi	
	Tgl Pengesahan	
	Disahkan Oleh	 <p>Camat PILANGKENCENG <u>Drs. EKO SUWARTONO</u> NIP. 19660801 198701 1001</p>
Nama SOP	PENGAJUAN SPP	

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. ,Perda Kab. Madiun No. 13 Tahun 2018 tentang APBD Kabupaten Madiun Tahun 2019 2. Perbub No. 83 Tahun 2018 tentang Penjabaran APBD Kab. Madiun Tahun Anggaran 2019 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Pengelola Keuangan Daerah 2. Memahami Konsep Dasar Operasi Komputer
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
Internal : Lintas unit kerja (Kelurahan, Kecamatan--- BPKAD)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Program SIMDA 2. Komputer 3. Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Camat. 2. Sekretaris Camat. 3. Kasubag Keuangan dan Prolap 4. Staf.

7. PENGAJUAN SPP (GAJI, TU, GU, LS)

Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
	Camat	Sekcam	Kasubag Keuangan & Prolap	Staf / Bendahara	Kelengkapan	Waktu	Output	
1. Setelah APBD disahkan maka bendahara pengeluaran Kelurahan dan Kecamatan bisa mengajukan SPP (GAJI UP, GU, LS)					- ATK	1 hari	Berkas pengajuan untuk kelengkapan SPP	
2. Pengajuan – pengajuan diverifikasi kelengkapan data/ berkasnya.					-ATK	1 jam	Berkas	
3. Bila belum lengkap dikembalikan lagi tapi bila sudah dibuatkan SPP					-ATK -Komputer -Printer	1 hari	Berkas	
4. SPP ditandangani PPTK dan diteliti lagi oleh verifikator SPP					-ATK	20 menit	SPP 1,SPP2,SPP3	
5. Setelah betul dimintakan pengesahan PPK dengan dibuatkan SPM					-ATK	5 menit	SPM	
6. SPP dan SPM dimintakan persetujuan dan ditandatangani Camat					-ATK	5 menit	SPP dan SPM	
7. Penyusunan berkas dan register agenda keluar lalu dikirim ke BPKAD untuk diterbitkan SP2D.					-ATK	15 menit	Berkas	





Mengetahui,
Camat PILANGKENCENG

Drs. EKO SUWARTONO
NIP. 19660801 198701 1 001

Ka Sub Bagian Keuangan dan Prolap

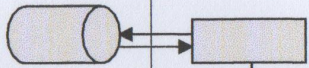
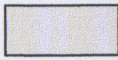
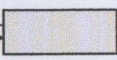
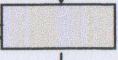
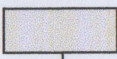
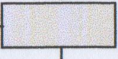
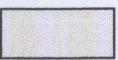
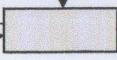
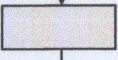
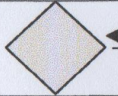
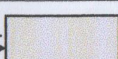
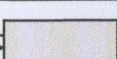
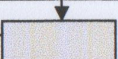
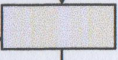
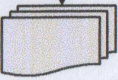
Dra. SUHARTI ENDAH WAHYUTRI
NIP. 19641120 199303 2 003

8. PEMBUATAN PROGRAM DAN PELAPORAN (LPPD,LKPJ)

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN KECAMATAN PILANGKENCENG Jl. Raya Kenongorejo No.783 PILANGKENCENG-MADIUN Telp. 0351-383011 <u>MADIUN 63154</u></p>	Nomor SOP	2.8 /SOP/402.411/II/2019
	Tgl Pembuatan	Pebruari 2019
	Tgl Revisi	
	Tgl Pengesahan	
	Disahkan Oleh	 Camat PILANGKENCENG Drs. EKO SUWARTONO NIP. 19660801 198701 1 001
Nama SOP	PEMBUATAN PROGRAM DAN PELAPORAN LPPD ,LKPJ	

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Perda Kab. Madiun No. 13 Tahun 2018 tentang APBD Kabupaten Madiun Tahun 2019 Perbub No. 83 Tahun 2018 tentang Penjabaran APBD Kab. Madiun Tahun Anggaran 2019 	<ol style="list-style-type: none"> Mengikuti BinteK Pengelolaan Keuangan Daerah Memahami Konsep Dasar Operasi Komputer
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
Internal : Lintas unit kerja (Kel.---- kecamatan--- TAPEM-BAPPEDA)	<ol style="list-style-type: none"> Program SIMDA Komputer Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan : <ol style="list-style-type: none"> Camat. Sekretaris Camat. Kasubag Keuangan Staf.

8. PEMBUATAN PROGRAM DAN PELAPORAN (LPPD, LKPJ)

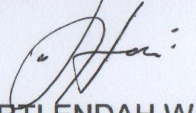
Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
	Camat	Sekcam	Kasubag Keuangan & Prolap	Staf / Petugas Registrasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1. Mengumpulkan data-data sebagai bahan laporan LPPD,LKPJ					- ATK - SPJ	1 jam	Data-data	
2. Memverifikasi data					-ATK	1 jam	data	
3. Memasukan data hasil verifikasi ke komputer					-ATK -Komputer -Printer	30 menit	Berkas laporan	
4. Dimintakan pengesahan Sekcam dan diparaf					-ATK -Agenda keluar -Buku expedisi	5 menit	berkas	
5. Dimintakan persetujuan dan ditandatangani Camat					-ATK	5 menit	Berkas yang disetujui	
6. Penyusunan berkas dan register agenda keluar.					-ATK	15 menit	berkas	
7. Dikirim ke instansi yang bersangkutan.					-ATK	1 jam	dokumen	



Mengetahui,
Camat PILANGKENCENG

Drs. EKO SUWARTONO
NIP. 19660801 198701 1 001

Ka Sub Bagian Keuangan dan Prolap

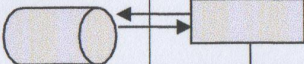
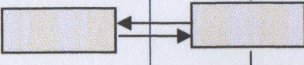
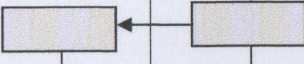
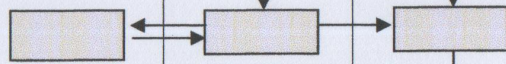
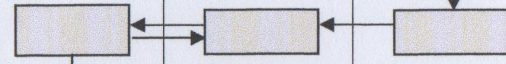
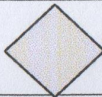
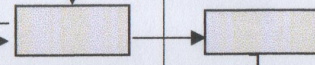
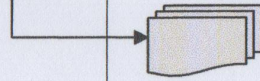

Dra. SUHARTI ENDAH WAHYUTRI
NIP. 19641120 199303 2 003

9. PEMBUATAN SPJ (GAJI, GU, TU, LS)

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN KECAMATAN PILANGKENCENG Jl. Raya Kenongorejo No.783 PILANGKENCENG-MADIUN Telp. 0351-383011 <u>MADIUN 63154</u></p>	Nomor SOP	2.9 /SOP/402.411/II/2019
	Tgl Pembuatan	Pebruari 2019
	Tgl Revisi	
	Tgl Pengesahan	
	Disahkan Oleh	 Camat PILANGKENCENG Drs. EKO SUWARTONO NIP. 19660801 1998701 1 001
	Nama SOP	PEMBUATAN SPJ Gaji, GU, TU, LS

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Perda Kab. Madiun No. 13 Tahun 2018 tentang APBD Kabupaten Madiun Tahun 2019 Perbub No. 83 Tahun 2018 tentang Penjabaran APBD Kab. Madiun Tahun Anggaran 2019 	<ol style="list-style-type: none"> Mengikuti Bimtek Pengelolaan Keuangan Daerah Memahami Konsep Dasar Operasi Komputer
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
Internal : Lintas unit kerja (Kel.--- Kecamatan--- BPKAD)	<ol style="list-style-type: none"> Program SIMDA Komputer Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan : <ol style="list-style-type: none"> Camat. Sekretaris Camat. Kasubag Keuangan Staf.

9. PEMBUATAN SPJ (GAJI,GU,TU,LS)

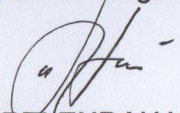
Uraian Prosedur		Pelaksana			Mutu Baku			Ket	
		Camat	Sekcam	Kasubag Keuangan & Prolap	Staf / Bendahara	Kelengkapan	Waktu		Output
Pembuatan SPJ									
1.	Mengumpulkan data berupa bukti-bukti pembelian dan pendapatan serta berkas2 yang lain yg dibutuhkan.					Nota, Kwitansi tanda terima ATK	5 hari	Data-data	
2.	Proses memasukan data-data ke program SIMDA					-BKU dan lampira2nya -Komputer -Printer	5 jam	Data-data	
3.	Membuat kelengkapan data-data yang diperlukan untuk SPJ					- ATK	1 hari	Data-data/ berkas SPJ	
4.	Diteliti dan ditandangi PPTK					- ATK	1 hari	Berkas SPJ	
5.	Dibuatkan pengesahan oleh PPK					- ATK	15 menit	Berkas SPJ	
6.	Pengajuan persetujuan ke Camat					- ATK	5 menit	Berkas SPJ	
7.	Penyusunan berkas dan register agenda keluar selanjutnya berkas yang asli disimpan dan arsip dikirim ke BPKAD.					- ATK -Agenda Keluar -Buku Ekspedisi	15 menit	SPJ/ Dokumen	



Mengetahui,
Camat PILANGKENCENG

Drs. EKO SUWARTONO
NIP. 19660801 198701 1 001

Ka Sub Bagian Keuangan dan Prolap

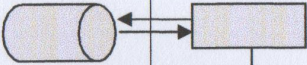
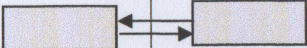
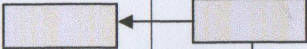









Dra. SUHARTI ENDAH WAHYUTRI
NIP. 19641120 199303 2 003

10.VERIFIKATOR SPJ (GU, TU, LS)

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN KECAMATAN PILANGKENCENG Jl. Raya Kenongorejo No.783 PILANGKENCENG-MADIUN Telp. 0351-383011 <u>MADIUN 63154</u></p>	Nomor SOP	2.10/SOP/402.411/II/2019
	Tgl Pembuatan	Pebruari 2019
	Tgl Revisi	
	Tgl Pengesahan	
	Disahkan Oleh	 <p>Camat PILANGKENCENG  Drs. EKO SUWARTONO NIP. 19660801 198701 1 001</p>
Nama SOP	VERIFIKATOR SPJ GU,TU,LS	

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Perda Kab. Madiun No. 13 Tahun 2018 tentang APBD Kabupaten Madiun Tahun 2019 Perbub No. 83 Tahun 2018 tentang Penjabaran APBD Kab. Madiun Tahun Anggaran 2019 	<ol style="list-style-type: none"> Mengikuti Bimtek Pengelolaan Keuangan Daerah Memahami Konsep Dasar Operasi Komputer
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
Internal : Lintas unit kerja (Kel.--- kecamatan--- BPKAD)	<ol style="list-style-type: none"> Program SIMDA Komputer Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan : <ol style="list-style-type: none"> Camat. Sekretaris Camat. Kasubag Keuangan Staf.

10.VERIFIKATOR SPJ (GU, TU, LS)

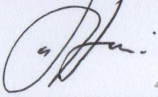
Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
	Camat	Sekcam	Kasubag Keuangan & Prolap	Staf / Bendahara	Kelengkapan	Waktu	Output	
1. SPJ sebagai laporan pertanggung-jawaban penggunaan anggaran maka setiap bulan Keurahan dan kecamatan wajib mengirimkan SPJ					- Berkas-berkas dan data - ATK	1 bulan	SPJ	
2. Menghimpun dan mendata SPJ yang telah masuk					- Berkas-berkas dan data - ATK	7 hari	Berkas SPJ	
3. Memverifikasi SPJ, bila ada data yang belum lengkap dikembalikan.					- Berkas-berkas dan data - ATK	15 hari	Berkas SPJ	
4. SPJ yang betul diberi pengesahan ditandatangani PPK					- Berkas-berkas dan data - ATK	30 menit	Pengesahan SPJ	
5. SPJ yang asli dikembalikan ke bendahara masing2 Kelurahan dan kecamatan dan yang arsip dibendel.					- Berkas-berkas dan data - ATK	1 hari	SPJ	
6. Untuk SPJ Fungsional dikirimkan ke BPKAD dengan diregester agenda keluar					- Berkas-berkas dan data - ATK	15 menit	Berkas	
7. Dokumen disimpan					- Berkas-berkas dan data - ATK	5 menit	Dokumen	



Mengetahui,
Camat PILANGKENCENG

Drs. EKO SUWARTONO
NIP. 19660801 198701 1 001

Ka Sub Bagian Keuangan dan Prolap


Dra. SUHARTI ENDAH WAHYUTRI
NIP. 19641120 199303 2 003

11. PEMBUATAN RENSTRA

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN KECAMATAN PILANGKENCENG Jl. Raya Kenongorejo No.783 PILANGKENCENG-MADIUN Telp. 0351-383011 <u>MADIUN 63154</u></p>	Nomor SOP	2.11/SOP/402.411/II/2019
	Tgl Pembuatan	Pebruari 2019
	Tgl Revisi	
	Tgl Pengesahan	
	Disahkan Oleh	 Camat PILANGKENCENG  Drs. EKO SUWARTONO NIP. 19660801 198701 1 001
Nama SOP	PEMBUATAN RENSTRA	

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Perda Kab. Madiun No. 13 Tahun 2018 tentang APBD Kabupaten Madiun Tahun 2019 Perbub No. 83 Tahun 2018 tentang Penjabaran APBD Kab. Madiun Tahun Anggaran 2019 Permendagri No.52 Tahun 2011 Tentang SOP 	<ol style="list-style-type: none"> Mengikuti Bimtek Pengelola Keuangan Daerah Memahami Konsep Dasar Operasi Komputer
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
Internal : Lintas unit kerja (Desa--- kecamatan--- BPKAD-BAPPEDA)	<ol style="list-style-type: none"> Program SIMDA Komputer Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan : <ol style="list-style-type: none"> Camat. Sekretaris Camat. Kasubag Keuangan Staf.

11. PEYUSUNAN RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)

Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
	Camat	Sekcam	Kasubag Keuangan & Prolap	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
Penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA)								
1. Pengumpulan data-data dari rencana kerja (Renja), Penetapan Kinerja Tahunan dan APBD pada Unit Kerja Kecamatan oleh Kasubbag Keuangan dan Staf					- ATK	1 jam	Data-data	
2. Penyusunan RENSTRA dan pengolahan data oleh Staf					- ATK - Komputer - Printer - Flash disk	2 hari	berkas	
3. Pengajuan RENSTRA ke Kasubbag. Keuangan untuk dikoreksi / teliti, bila sudah benar diparaf					- ATK	1 hari	data	
4. Pengajuan ke Sekcam untuk re-chek dan persetujuan, bila sudah setuju diparaf oleh Sekcam					- ATK	10 menit	Berkas yang disetujui	
5. Pengajuan tanda tangan Camat sbg persetujuan dan pengesahan					- ATK	5 menit	Berkas yang disetujui	
6. Penyusunan berkas dan Register Agenda Keluar selanjutnya dikirim ke BAPPEDA					- ATK - Buku Agenda Keluar	1 hari	Dokumen	
7. Penyimpanan berkas dalam bentuk buku dan file di komputer/ flash disk					- ATK - Flash disk	5 menit	Dokumen / Arsip	



Mengetahui,
Camat PILANGKENCENG

Drs. EKO SUWARTONO
NIP. 19660801 198701 1 001

Ka Sub Bagian Keuangan dan Prolap

Dra. SUHARTI ENDAH WAHYUTRI
NIP. 19641120 199303 2 003

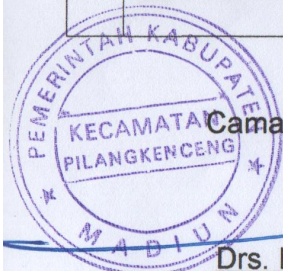
12. MONITORING

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN KECAMATAN PILANGKENCENG Jl. Raya Kenongorejo No.783 PILANGKENCENG-MADIUN Telp. 0351-383011 <u>MADIUN 63154</u></p>	Nomor SOP	2.12/SOP/402.411/II/2019
	Tgl Pembuatan	Pebruari 2019
	Tgl Revisi	14 Juni 2019
	Tgl Pengesahan	
	Disahkan Oleh	 Camat PILANGKENCENG  <u>Drs. EKO SUWARTONO</u> NIP. 19660801 198701 1 001
Nama SOP	MONITORING	

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. ,Perda Kab. Madiun No. 13 Tahun 2018 tentang APBD Kabupaten Madiun Tahun 2019 2. Perbub No. 83 Tahun 2018 tentang Penjabaran APBD Kab. Madiun Tahun Anggaran 2019 3. Permendagri No.52 Tahun 2011 Tentang SOP 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengikuti Bimtek Pengelola Keuangan Daerah 2. Memahami Konsep Dasar Operasi Komputer
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
Internal : Lintas unit kerja (Kel. --- kecamatan--- BPKAD-BAPPEDA)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Program SIMDA 2. Komputer 3. Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Camat. 2. Sekretaris Camat. 3. Kasubag Keuangan 4. Staf.

12. MONITORING

Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
	Camat	Sekcam	Kasubag Keuangan & Prolap	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
MONITORING								
1. Kasubag Keuangan melaksanakan koordinasi dengan Kasi-Kasi dan Kasubag untuk merencanakan kegiatan					- ATK	2 jam	Data-data	
2. Pengumpulan dan penyusunan kegiatan-kegiatan dari Kasi-Kasi dan Kasubag oleh staf					-ATK -Komputer -Printer -Flash disk	3 hari	berkas	
3. Pengajuan Rencana kegiatan ke Kasubag Keuangan untuk dikoreksi / dievaluasi, bila sudah benar diparaf					-ATK	1 hari	data	
4. Pengajuan ke Sekcam untuk re-chek dan persetujuan, bila sudah setuju diparaf oleh Sekcam					-ATK	10 menit	Berkas yang disetujui	
5. Pengajuan tanda tangan Camat sbg persetujuan dan pengesahan					- ATK	10 menit	Berkas yang disetujui	
6. Penyusunan berkas dan Register Agenda Keluar selanjutnya dikirim ke BAPPEDA					-ATK -Buku Agenda Keluar	1 hari	Dokumen	
7. Penyimpanan berkas dalam bentuk buku dan file di komputer/ flash disk					-ATK -Flash disk	5 menit	Dokumen / Arsip	





Mengetahui,
Camat PILANGKENCENG

Drs. EKO SUWARTONO
NIP. 19660801 198701 1 001

Ka Sub Bagian Keuangan Penyusunan
Program dan Pelaporan

Dra. SUHARTI ENDAH WAHYUTRI
NIP. 19641120 199303 2 003

13. PENYUSUNAN LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LAKIP)

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN KECAMATAN PILANGKENCENG Jl. Raya Kenongorejo No.783 PILANGKENCENG-MADIUN Telp. 0351-383011 <u>MADIUN 63154</u></p>	Nomor SOP	2.13/SOP/402.411/II/2019
	Tgl Pembuatan	Pebruari 2019
	Tgl Revisi	14 Juni 2019
	Tgl Pengesahan	
	Disahkan Oleh	 Camat PILANGKENCENG Drs. EKO SUWARTONO NIP. 19660801 198701 1 001
Nama SOP	PENYUSUNAN LAKIP	

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Perda Kab. Madiun No. 13 Tahun 2018 tentang APBD Kabupaten Madiun Tahun 2019 Perbub No. 83 Tahun 2018 tentang Penjabaran APBD Kab. Madiun Tahun Anggaran 2019 Permendagri No.52 Tahun 2011 Tentang SOP 	<ol style="list-style-type: none"> Mengikuti Bimtek Pengelola Keuangan Daerah Memahami Konsep Dasar Operasi Komputer
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
Internal : Lintas unit kerja (Kel. --- kecamatan--- BPKAD-BAPPEDA)	<ol style="list-style-type: none"> Program SIMDA Komputer Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan : <ol style="list-style-type: none"> Camat. Sekretaris Camat. Kasubag Keuangan Staf.

13. PENYUSUNAN LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LAKIP)

Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
	Camat	Sekcam	Kasubag Keuangan & Prolap	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
Penyusunan LAKIP								
1. Pengumpulan data-data dari rencana kerja (Renja) dan informasi penyelenggaraan pemerintahan daerah pada Unit Kerja Kecamatan oleh Kasubbag. Umum dan Staf					- ATK	1 jam	Data-data	
2. Penyusunan LAKIP dan pengolahan data oleh Staf					- ATK - Komputer - Printer - Flash disk	3 hari	berkas	
3. Pengajuan LAKIP ke Kasubbag. Umum untuk dikoreksi / teliti, bila sudah benar diparaf					- ATK	1 hari	data	
4. Pengajuan ke Sekcam untuk re-chek dan persetujuan, bila sudah setuju diparaf oleh Sekcam					- ATK	10 menit	Berkas yang disetujui	
5. Pengajuan tanda tangan Camat sbg persetujuan dan pengesahan					- ATK	10 menit	Berkas yang disetujui	
6. Penyusunan berkas dan Register Agenda Keluar selanjutnya dikirim ke BAPPEDA					- ATK - Buku Agenda Keluar	1 hari	Dokumen	
7. Penyimpanan berkas dalam bentuk buku dan file di komputer/ flash disk					- ATK - Flash disk	5 menit	Dokumen / Arsip	



Mengetahui,
Camat PILANGKENCENG

Drs. EKO SUWARTONO
NIP. 19660801 198701 1 001


Ka Sub Bagian Keuangan Penyusunan
Program dan Pelaporan

Dra. SUHARTI ENDAH WAHYUTRI
NIP. 19641120 199303 2 003



PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN
KECAMATAN PILANGKENCENG

Jl. Raya Kenongorejo No. 783
PILANGKENCENG-MADIUN
Telp. 0351-383011
MADIUN 63154

	Nomor SOP	17/SOP/402.412/ 2020
	Tanggal Pembuatan	06 April 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Camat Pilangkenceng  Drs. EKO SUWARTONO NIP. 19660801 198701 1 001
SUB BAGIAN KEUANGAN, PROGRAM DAN PELAPORAN	Nama SOP	SOP MEKANISME PENGUMPULAN DATA KINERJA
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
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 2018 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 Standart Operasional Prosedur 6 Peraturan Bupati Madiun Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Madiun	Memahami konsep dasar anggaran Memahami konsep dasar target kinerja anggaran Mengikuti Bimtek Pengelola Keuangan Daerah Mampu mengaplikasikan Simda Perencanaan	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
SOP Administrasi Surat Masuk SOP Rapat Dinas SOP Lakip	1. Komputer 2. Program Simda Perencanaan 3. Printer 4. ATK	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP maka mekanisme pengumpulan data kinerja akan terhambat	Dikumpulkan ke Bapak Bupati Madiun dan diarsipkan	

**14. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
MEKANISME PENGUMPULAN DATA KINERJA**

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		CAMAT	SEKCAM	PPTK (KASI & KASUBAG)	KASUBAG KEU & PROLAP	BENDAHARAS/TAF	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Kasubag Keuangan dan Prolap untuk menyiapkan formulir pengumpulan data kinerja						Jadwal kerja	15 menit	Disposisi	
2	Menyiapkan formulir Pengumpulan Data Kinerja						Disposisi	30 menit	Formulir Data Kinerja	
3	Memerintahkan staf untuk membagikan formulir pengumpulan data kinerja						Formulir Data Kinerja, ATK	15 menit	Formulir Data Kinerja	
4	Membagikan formulir pengumpulan data capaian kinerja kepada Kasi dan Kasubag						Formulir data Kinerja	15 menit	Tanda terima	
5	Mengisi Formulir pengumpulan data kinerja		Tidak				Formulir data kinerja, atk	2 hari	Formulir Data Kinerja	
6	Menerima Formulir pengumpulan data Kinerja dan memerintahkan staf untuk merekap data Kinerja						Formulir data kinerja	60 menit	Formulir Data Kinerja	
7	Merekap data Kinerja dan menyerahkan hasil Rekapitulasi data Kinerja ke Kasubag Keuangan dan Prolap						Formulir Data Kinerja, ATK, Komputer, Printer	15 menit	Rekapitulasi Data Kinerja	
8	Menerima hasil rekapitulasi data Kinerja dan melaporkan kepada Sekretaris Kecamatan						Rekapitulasi Data kinerja, ATK	15 menit	Rekapitulasi data kinerja	
9	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 kinerja, ATK	1 hari	Rekapitulasi data Kinerja	
10	Penyusunan Data Kinerja						Rekapitulasi data kinerja, ATK, Komputer, Printer	2 hari	Dokumen Data Kinerja	
11	Meminta tanda tangan ke Camat sebagai persetujuan						Dokumen Data Kinerja	30 menit	Dokumen Data Kinerja	
11	Melaporkan Data Kinerja Camat dan PPTK kepada Bupati dan menyimpan arsip						Dokumen Data Kinerja	3 Jam	Dokumen Data kinerja dan arsip	



Mengetahui
Camat PILANGKENCENG

Drs. EKO SUWARTONO

NIP. 19660801 198701 1 001

Ka Sub Bagian Keuangan Penyusunan
Program dan Pelaporan

Dra. SUHARTI ENDAH WAHYUTRI

NIP. 19641120 199303 2 003



PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN
KECAMATAN PILANGKENCENG
Jl. Raya Kenongorejo No. 783
PILANGKENCENG-MADIUN
Telp. 0351-383011
MADIUN 63154

Nomor SOP
Tgl Pembuatan
Tgl Revisi
Tgl Pengesahan
Disahkan Oleh

17.1/SOP/402.411/2020
06 April 2020



Camat Pilangkenceng

Drs. EKO SUWARTONO

NIP. 19660801 198701 1 001

Nama SOP

SOP PENANGANAN COVID-19

Dasar Hukum :

1. Surat Edaran Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Nomor 69 Tahun 2020 tentang Penguatan Tim Penanganan Covid-19 Sebagai Pusat Krisis (Crisis Center) di lingkungan Perkantoran Instansi Pemerintah;
2. Surat Edaran Bupati Madiun Nomor 443.1/18/402.011/2021 tentang Penguatan Peran Tim Penanganan Corona Virus Disease 2019 (Covid -19) Sebagai Pusat Krisis (Crisis Center) di lingkungan Perkantoran Instansi Pemerintah di Kabupaten Madiun.

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memiliki pemahaman tentang bahaya penyebaran corona virus disease 2019
2. Memiliki pemahaman memperlakukan orang yang dicurigai terpapar corona virus disease 2019
3. Memiliki kemampuan berkoordinasi dengan Gugus Tugas Percepatan Penanganan corona virus disease 2019 di Kabupaten Madiun
4. Memiliki kemampuan berkoordinasi dengan fasilitas kesehatan untuk penanganan lebih lanjut
5. Memiliki pemahaman tentang fasilitas yang ada

Keterkaitan:

Peralatan/Perlengkapan:

1. Ruang isolasi sementara covid-19
2. Masker
3. Sarung tangan
4. Pakaian ganti
5. Peralatan mandi

Peringatan :

Pencatatan dan Pendataan

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, dapat berakibat orang yang dicurigai terpapar corona virus disease 2019 semakin parah dan penyebaran semakin luas

Pencatatan kasus penanganan corona virus disease 2019

**15A. SOP PENANGANAN COVID-19
DETEKSI DI PINTU MASUK KECAMATAN PILANGKENCENG**

NO	KEGIATAN	Mutu Baku						Ket
		Petugas Keamanan	Tim Covid-19	Personil/Pengunjung/ Kecamatan Pilangkenceng	Pimpinan Langsung	Kelengkapan	Waktu	
1	Deteksi dilakukan di pintu masuk kantor oleh Tim Keamanan Kecamatan Pilangkenceng					Thermogun	5 Menit	Suhu Tubuh
2	Pemeriksaan adakah gejala demam dan hasil pengukuran suhu tubuh > 37,5°C , batuk, pilek, nyeri tenggorokan, sesak nafas diminta pulang					Data suhu tubuh dan menunjukan sakit	5 Menit	Status sakit atau sehat
3	Personal yang dicurigai terpapar covid19 pulang ke rumah					Status sakit	1 Jam	Pulang ke rumah
4	Bila karyawan Kecamatan Pilangkenceng sakit dilaporkan ke pimpinan langsung					Status Karyawan sakit	5 Menit	Laporan tidak masuk karena sakit
5	Karyawan bekerja seperti biasa di kantor					Status sehat	7 Jam	Kerja di kantor



Mengetahui
Camat PILANGKENCENG
Drs. EKO SUWARTONO
NIP. 19660801 198701 1 001

Kasi Ketentraman dan Ketertiban
Umum Masyarakat
SUHARTO DJAKARIA S, SE
NIP. 19670303 199703 1 003

**15 B. SOP PENANGANAN COVID-19
DETEKSI PERSONAL DI DALAM KANTOR KECAMATAN PILANGKENCENG**

NO	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ke
		Petugas Keamanan	Tim Covid-19	Personil Dicurigai Covid-19	Pimpinan Langsung	Petugas Kesehatan	Gugus Tugas Kabupaten	Petugas Kebersihan	Kelengkapan	Waktu	
1	Personal di kantor ada gejala demam dan suhu tubuh $23,7,5=C$, batuk, pilek, nyeri tenggorokan, sesak nafas dievakuasi								Termogun	5 Menit	Suhu Tubuh
2	Melaporkan kepada atasan langsung tentang kondisi kesehatannya								Laporan Suhu Tubuh	5 Menit	Laporan sakit
3	Atasan langsung berkoordinasi dengan Tim covid-19								Laporan sakit	15 Menit	Laporan sakit
4	Personal yang dicurigai covid-19 dievakuai ke ruang isolasi covid-19								Ruang Isolasi covid-19	2 hari	Isolasi Sementara
5	Wawancara dan Tracing Personal yang dicurigai covid-19								Daftar Pertanyaan	1 Jam	Hasil Tracing
6	Siapkan toilet khusus								Toilet	15 Menit	Toilet Khusus
7	Personal yang dicurigai memperoleh makanan dan minuman bergizi								Makanan dan Minuman	30 Menit	Asupan bergizi
8	Tim covid-19 minta bantuan Tenaga Kesehatan								Call Center	30 Menit	Informasi dicurigai terpapar covid-19
9	Diagnosa/Pemeriksaan di ruang isolasi covid-19								Perlengkapan tes medis	30 Menit	Status covid
10	Hasil pemeriksaan berupa sakit biasa maka yang bersangkutan diijinkan pulang								Status sakit biasa	30 Menit	Dijinkan pulang
11	Hasil pemeriksaan positif covid-19 maka yang bersangkutan dibawa ke lokasi karantina atau rumah sakit rujukan								Status covid-19	30 Menit	Evakuasi ke karantina /rumah sakit rujukan
12	Tim covid-19 berkoordinasi melaporkan ke Gugus Tugas Kabupaten								Status ODP	15 Menit	Laporan ODP
13	Bersih Diri Pasca Evakuasi								Disinfektan dan pakaian ganti	30 Menit	Pakaian bersih
14	Sterilisasi Ruangan								Disinfektan	30 Menit	Ruangan steril



Mengetahui
Camat PILANGKENCENG
Drs. EKO SUWARTONO
NIP. 19660801 198701 1 001

Kasi Ketertarikan dan Ketertiban
Umum Masyarakat
Suharto
SUHARTO DJAKARIA S. SE
NIP. 19670303 199703 1 003