

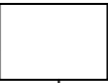

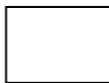






**DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN  
PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG  
SEKRETARIAT  
SUB BAGIAN PERENCANAAN PELAPORAN  
DAN KEUANGAN**

Nomor SOP	
Tgl Pembuatan	26 Desember 2016
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	2 Januari 2017
Disahkan oleh	KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN SOPPENG  <b><u>Drs. RIDWAN, M. Si.</u></b> NIP. 196106201989031009
Nama SOP	<b>PENGUMPULAN DATA</b>

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara</li><li>2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara</li><li>3. Keputusan Presiden Nomor 42 Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran dan Belanja Negara</li><li>4. Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 01 Tahun 2009 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah</li><li>5. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Soppeng.</li><li>6. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 20 Tahun 2013 Tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng</li><li>7. Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 8 Tahun 2016 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Soppeng Tahun Anggaran 2017;</li><li>8. Peraturan Bupati Soppeng No.52 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Soppeng;</li><li>9. Peraturan Bupati Soppeng No.77 Tahun 2016 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Soppeng Tahun Anggaran 2017.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami Kebijakan dan Aturan Tentang Penyusunan Laporan Rencana dan Realisasi Anggaran</li><li>2. Memiliki Kemampuan di Bidang Perencanaan Anggaran</li><li>3. Menguasai Standar Akuntansi Pemerintah</li><li>4. Memahami Tata Administrasi Pengelolaan Keuangan</li><li>5. Mengetahui Tugas dan Fungsi Sistem dan Prosedur Administrasi Pemerintahan</li><li>6. Pendidikan formal minimal S.1 Ekonomi / Akuntansi</li><li>7. Memahami pengoperasian komputer</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan Perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Pengelolaan Surat Masuk</li><li>2. SOP Penyusunan Laporan Kinerja</li><li>3. SOP Penyusunan RENJA</li><li>4. SOP Penyusunan LPPD</li><li>5. SOP Penyusunan LKPJ</li><li>6. SOP Penyusunan TAPKIN</li><li>7. SOP Pembuatan Surat Pengantar</li><li>8. SOP Pengarsipan Dokumen (Laporan)</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer</li><li>2. Printer</li><li>3. Buku Agenda</li><li>4. ATK</li><li>5. DPA</li><li>6. DPPA</li><li>7. Register PP, SPM SP2D</li><li>8. Laporan Realisasi Keuangan Triwulan/ Semester</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Jika Penyusunan CALK tidak dilaksanakan akan mempengaruhi Laporan Kinerja, Dokumen LPPD dan LKPJ</li><li>2. Untuk selalu meng Up-Date Data Laporan Keuangan Tiap Tahunnya.</li></ol>	

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubag Perencanaan Pelaporan dan Keuangan	Staf Bagian Perencanaan /Tim Penginput	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Ketua Tim Penyusun memerintahkan untuk pengumpulan data					SK Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab. Soppeng	1 menit	Di mulainya pengumpulan data kinerja	
2.	Menyusun format pengumpulan data kinerja					Format Pengumpulan Data	5 menit	Format data kinerja	
3.	Menyampaikan format pengumpulan data kinerja kepada Tim Penyusun					Dokumen (Format yang telah disusun)	5 menit	Format data kinerja yang diterima oleh setiap tim penyusun	
4.	Mengisi format data kinerja oleh tim penyusun					Data-data kinerja hasil monitoring dan evaluasi	15 menit	Format data kinerja yang telah diisi	
5.	Menyerahkan format data kinerja yang telah diisi oleh masing-masing tim penyusun					Laporan Hasil monitoring dan evaluasi	1 menit	Data-data kinerja yang terhimpun dari semua tim penyusun	
6.	Memverifikasi, mengklarifikasi, dan mengevaluasi kesesuaian data kinerja yang diserahkan oleh tim penyusun					Data yang diserahkan	10 menit	Data-data kinerja yang telah terverifikasi kesesuaiannya	
7.	Mengkompilasi data kinerja yang dijadikan dasar penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (Hasil Pengumpulan Data)					Dokumen hasil pengumpulan data kinerja	5 menit	Dokumen data kinerja	