

<b>SATUAN KERJA</b>	Nomor SOP :
<b>PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH</b>	Tgl. Pembuatan : 31 Agustus 2021
<b>UNIT KERJA</b> <b>BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH</b>	Tgl. Revisi :
	Tgl. Efektif : 2 Januari 2022
	Disahkan oleh Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kab. Lombok Tengah
	 Baiq Aluh Winda W., SE. MM. NIP. 197307291997032008
	<b>Nama SOP : PENGUMPULAN DATA</b>
<b>Dasar hukum :</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>UU No. 25 Th 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional</li> <li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah</li> <li>Peraturan Daerah No 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lombok Tengah</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami berbagai peraturan perundang-undangan</li> <li>Memahami Tugas Pokok dan Fungsi</li> <li>Memahami tentang Tata cara administrasi pelaporan</li> <li>Pelaksana memiliki kemampuan kecakapan inovatif dan terampil</li> <li>Pendidikan serendah rendahnya SLTA - S1</li> </ol>
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Surat masuk</li> <li>SOP Surat keluar</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Perundang - undangan</li> <li>Surat Edaran</li> <li>Surat Keputusan</li> <li>Komputer</li> <li>Laporan Keuangan SKPD</li> <li>Laporan kegiatan bidang</li> </ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
SOP ini tidak dapat dilaksanakan jika salah satu pejabat pelaksana tidak di tempat  jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada in efisiensi pelaksanaan tugas jika SOP Ini dilaksanakan akan berdampak pada efektifitas dan efisiensi pelaksanaan kegiatan	Dokumen ini disampaikan kepada pimpinan setiap triwulan  Dokumen laporan tersimpan dalam arsip Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kab. Lombok Tengah

## Prosedur Pengumpulan Data

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		kasubag Perencanaan	Kasubag/Kasubid/JFT	Kabid	Sekretaris	Ka BPKAD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengidentifikasi data-data yang dibutuhkan						Surat Permohonan data	1 hari	Listing Data yang dibutuhkan	
2	Melakukan koordinasi dengan para Kasubag / Kasubid/JFT dan Kabid terkait data yang dibutuhkan						Surat Permohonan data	1 hari	Data yang dibutuhkan	
3	Menghimpun data dari bidang						Surat Permohonan data	1 hari	Listing Data yang dibutuhkan	
4	Menyusun draft laporan sesuai sistematika yang telah ditentukan.					Tidak	Surat Permohonan data	1 hari	Listing Data yang dibutuhkan	
5	Memeriksa draft Laporan lengkap dengan lampirannya.						- Soft Copy Usulan	20 Menit	Draft laporan	
6	Memeriksa draft Laporan lengkap dengan lampirannya dan memberikan persetujuan / tanda tangan						- usulan kegiatan bidang	40 Menit	Laporan	SOP surat keluar
7	Mengirim Laporan sesuai surat masuk						Draft laporan	10 menit	arsip Laporan	

Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah  
Kab. Lombok Tengah,



Baig Luh Windayu W., SE. MM  
NIP. 197307291997032008