






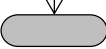


SATUAN KERJA	Nomor SOP :
PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH	Tgl. Pembuatan : 31 Agustus 2021
UNIT KERJA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH	Tgl. Revisi :
	Tgl. Efektif : 2 Januari 2022
	Disahkan oleh Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kab. Lombok Tengah
	 Baig Aluh Winda Yu W., SE. MM. NIP. 197307291997032008
	Nama SOP : PENGUMPULAN DATA
Dasar hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No. 25 Th 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah 3. Peraturan Daerah No 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lombok Tengah 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami berbagai peraturan perundang-undangan 2. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi 3. Memahami tentang Tata cara administrasi pelaporan 4. Pelaksana memiliki kemampuan kecakapan inovatif dan terampil 5. Pendidikan serendah rendahnya SLTA - S1
Keterkaitan :	Peralatan / Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Surat masuk 2. SOP Surat keluar 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Perundang - undangan 2. Surat Edaran 3. Surat Keputusan 4. Komputer 5. Laporan Keuangan SKPD 6. Laporan kegiatan bidang
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
<p>SOP ini tidak dapat dilaksanakan jika salah satu pejabat pelaksana tidak di tempat</p> <p>jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada in efisiensi pelaksanaan tugas</p> <p>jika SOP Ini dilaksanakan akan berdampak pada efektifitas dan efisiensi pelaksanaan kegiatan</p>	<p>Dokumen ini disampaikan kepada pimpinan setiap triwulan</p> <p>Dokumen laporan tersimpan dalam arsip Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kab. Lombok Tengah</p>

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