








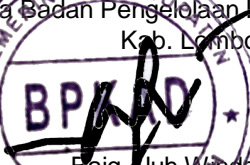


SATUAN KERJA	Nomor SOP :
PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH	Tgl. Pembuatan : 31 Agustus 2021
UNIT KERJA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH	Tgl. Revisi :
	Tgl. Efektif : 2 Januari 2022
	Disahkan oleh Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kab. Lombok Tengah
	 Baig Aluh Windayu W., SE. MM. NIP. 197307291997032008
	Nama SOP : PENGUMPULAN DATA
Dasar hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
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	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 :
1. SOP Surat masuk 2. SOP Surat keluar	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 Perencanaa n	Kasubag/ Kasubid/J FT	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			Ya			Draft laporan	10 menit	arsip Laporan	









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


Baig Luh Windayu W, SE. MM
NIP. 197307291997032008



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 Atul Windayu W. SE. MM. NIP. 197307291997032008
	Nama SOP : PERENCANAAN KINERJA
Dasar hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<div>1. UU No. 25 Th 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional</div> <div>2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah</div> <div>3. Peraturan Daerah No 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lombok Tengah</div>	<div>1. Memahami berbagai peraturan perundang-undangan</div> <div>2. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi</div> <div>3. Memahami tentang Tata cara administrasi pelaporan</div> <div>4. Pelaksana memiliki kemampuan kecakapan inovatif dan terampil</div> <div>5. Pendidikan serendah rendahnya SLTA - S1</div>
Keterkaitan :	Peralatan / Perlengkapan :
<div>1. SOP Surat masuk</div> <div>2. SOP Surat keluar</div>	<div>1. Peraturan Perundang - undangan</div> <div>2. Surat Edaran</div> <div>3. Surat Keputusan</div> <div>4. Komputer</div> <div>5. Laporan Keuangan SKPD</div> <div>6. Laporan kegiatan bidang</div>
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
<div>SOP ini tidak dapat dilaksanakan jika salah satu pejabat pelaksana tidak di tempat</div> <div>jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada in efisiensi pelaksanaan tugas</div> <div>jika SOP Ini dilaksanakan akan berdampak pada efektifitas dan efisiensi pelaksanaan kegiatan</div>	<div>Dokumen ini disampaikan kepada pimpinan setiap triwulan</div> <div>Dokumen laporan tersimpan dalam arsip Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kab. Lombok Tengah</div>


Prosedur Perencanaan Kinerja

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		kasubag Perencanaa n	Kasubag/ Kasubid/J FT	Kabid	Sekretaris	Ka BPKAD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengidentifikasi target capaian kinerja						Dokumen Renstra dan Renja	1 hari	Draft Dokumen Perencanaan	
2	Melakukan koordinasi dengan para Kasubag / Kasubid/JFT dan Kabid terkait data yang dibutuhkan						Dokumen Renstra dan Renja	1 hari	Draft Dokumen Perencanaan	
3	Menghimpun data dari bidang						Dokumen Renstra dan Renja	1 hari	Draft Dokumen Perencanaan	
4	menyusun draft dokumen perencanaan kinerja sesuai sistematika yang telah ditentukan.					Tidak	Dokumen Renstra dan Renja Usulan Kegiatan Bidang	1 hari	Draft Dokumen Perencanaan	
5	Memeriksa draft dokumen perencanaan kinerja lengkap dengan lampirannya.						- Soft Copy Dokumen Perencanaan	20 Menit	Draft Dokumen Perencanaan	
6	Memeriksa draft dokumen perencanaan kinerja lengkap dengan lampirannya dan memberikan persetujuan / tanda tangan						- Soft Copy Dokumen Perencanaan	40 Menit	Draft Dokumen Perencanaan	SOP surat keluar
7	Mengirim dokumen perencanaan kinerja sesuai surat masuk			Ya			Draft laporan	10 menit	arsip Dokumen Perencanaan	









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



Baiq Aluh Windayu W, SE. MM
NIP. 197307291997032008

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
	 Balq Alun Windayu W. SE. MM. NIP. 197307291997032008
	Nama SOP : PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA
Dasar hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
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	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 :
1. SOP Surat masuk 2. SOP Surat keluar	1. Peraturan Perundang - undangan 2. Surat Edaran 3. Surat Keputusan 4. Komputer 5. Laporan Keuangan SKPD 6. Laporan kegiatan bidang
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
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 Penyusunan Laporan Kinerja

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		kasubag Perencanaan	Kasubag/K asubid	Kabid	Sekretaris	Ka BPKAD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan bahan - bahan penyusunan LKjIP						Renstra, RKA, DPA, PK, dan realisasi keuangan selama setahun	1 hari	bahan pendukung LKjIP	
2	Melakukan koordinasi dengan para Kasubag / Kasubid dan Kabid untuk penyusunan LKjIP						bahan pendukung LKjIP	1 hari	bahan pendukung LKjIP	
3	- Mengevaluasi pencapaian Pencapaian sasaran rencana strategis ,target Rencana Kerja SKPD , Rencana Kegiatan Tahunan (RKT) SKPD, Pengukuran Kinerja Kegiatan (PK) yang sesuai dengan bidang kerja SKPD						- Renstra, Renja, DPA, PK, dan realisasi keuangan selama setahun	4 hari	Draft Evaluasi Kegiatan SKPD	
	- Menghimpun data dari bidang dan mensinkronkan dengan data keuangan lanjut Menyusun laporan realisasi masing - masing kegiatan yang sudah berjalan selama setahun lengkap dengan alasan apabila ada realisasi yang kurang dari 70 % dari anggaran yang tersedia dan menentukan solusi dan saran untuk pemecahan masalah									
4	menyusun draft LKjIP sesuai sistematika yang telah ditentukan.					Tidak	Draft Evaluasi Kegiatan SKPD	1 Hari	draft LKjIP	
5	Memeriksa draft LKjIP lengkap dengan lampirannya.						- Soft Copy Usulan	20 Menit	draft LKjIP	
6	Memeriksa draft LKjIP lengkap dengan lampirannya dan memberikan persetujuan / tanda tangan						- usulan kegiatan bidang	40 Menit	LKjIP	SOP surat keluar
7	Mengirim LKjIP kepada BagianOrganisasi			Ya			LKjIP	10 menit	arsip LKjIP	

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



Bagi Aluh Winda Yu W, SE. MM
NIP. 197307291997032008