



BADAN PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH

Nomor SOP	:
Tanggal Pembuatan	: 2 Januari 2022
Tanggal Revisi	: 12 Januari 2024
Tanggal Efektif	: 2 Januari 2022
Disahkan Oleh	Kepala Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah,  NIP. 196712311986081001
Nama SOP	: Mekanisme Pengumpulan Data Kinerja

BADAN PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH

Dasar Hukum

- | | |
|---|--|
| 1 | Undang-Undang Nomor: 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik |
| 2 | Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan |
| 3 | Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan |
| 4 | Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Barat Nomor: 34 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik |
| 5 | Peraturan Daerah Kabupaten Lombok Tengah Nomor : 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah |
| 6 | Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor : 89 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas Pokok dan Fungsi Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah kabupaten Lombok Tengah. |

Keterkaitan :

- | | |
|---|--|
| 1 | |
| 2 | |
| | |
| | |

Peringatan :

Hambatan dapat saja terjadi:

1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan berdampak pada in efisiensi pelaksanaan tugas
2. Jika SOP ini dilaksanakan berdampak pada efisiensi dan efektivitas pelaksanaan kegiatan

Kualifikasi Pelaksana :

Pelaksana Diwajibkan Memiliki Kemampuan, Kecakapan, Terampil, dan Inovatif




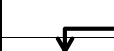

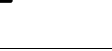




Memahami tugas dan fungsi dalam pembuatan laporan kinerja

Peralatan/Perlengkapan :

Peralatan : ATK
Sarana dan Prasana : Komputer dan Printer

Pencatatan dan Pendataan : -

Dokumen laporan disampaikan setiap bulan
Dokumen laporan tersimpan dalam arsip

NO	URAIAN AKTIVITAS	UNIT PELAKSANA								Ket
		Sekretariat/S taf	Kasubbag/ Kasi	Tim	Sekretaris	Kepala Badan	MUTU BAKU			
							PERSYARATAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3				5	6	7	8	9
1	- Memerintahkan Melakukan Pengumpulan data dan menyusun Tim						Dokumen	5 Menit	Disposisi perintah	
2	- Penyusunan Anggota Tim						Dokumen	60 Menit	SK Tim	
3	- Menyusun rencana kegiatan pelaksanaan pengumpulan data						Dokumen	3 Hari	Dokumen	
4	- Menghimpun data kinerja dari bidang						Dokumen	5 Hari	Dokumen	
5	- Laporan Kasubag/Kasi kepada Sekretaris terkait data dari masing-masing bidang						Dokumen	1 Hari	Laporan	
6	- Melakukan rapat internal Pembahasan dengan Tim						Dokumen	2 Jam	Laporan	
7	- Membuat Dokumen Laporan Kinerja						Dokumen	2 Hari	Dokumen	
8	- Legalitas Dokumen (paraf, tanda tangan dan stempel)						Dokumen	15 Menit	Dokumen	
9	- Mengirim Dokumen Mengarsipkan						Dokumen	10 Menit	Dokumen	