










| | |
|---|---|
| SATUAN KERJA | Nomor SOP : |
| PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH | Tgl. Pembuatan : '31 Agustus 2017 |
| UNIT KERJA BADAN KEPEGAWAIAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN | Tgl. Revisi : |
| | Tgl. Efektif : 11 Mei 2023 |
| | Disahkan oleh Kepala Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kab. Lombok Tengah  Ir. L. Wardihan Supriadi, MT NIP. 196604231993031008 |
| | Nama SOP Pengumpulan Data |
| Dasar hukum : | Kualifikasi Pelaksana : |
| <ol style="list-style-type: none"> UU No. 25 Th 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah Peraturan Daerah No 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lombok Tengah | <ol style="list-style-type: none"> Memahami berbagai peraturan perundang-undangan Memahami Tugas Pokok dan Fungsi Memahami tentang Tata cara administrasi pelaporan Pelaksana memiliki kemampuan kecakapan inovatif dan terampil Pendidikan serendah rendahnya SLTA - S1 |
| Keterkaitan : | Peralatan / Perlengkapan : |
| <ol style="list-style-type: none"> SOP Surat masuk SOP Surat keluar | <ol style="list-style-type: none"> Peraturan Perundang - undangan Surat Edaran Surat Keputusan Komputer Laporan Keuangan SKPD 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 Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kab. Lombok Tengah</p> |

Prosedur Pengumpulan Data

| No. | Aktivitas | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|-----|---|--|--|---|---|---------|--------------------------|----------|------------------------------|------------------|
| | | kasubag Perencanaa n dan keuangan | Kasubag/K asubid/JF T | Kabid | Sekretaris | Ka BKPP | 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. |  | | | | | 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 Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan
Kab. Lombok Tengah,


Ir. L. Wardhan Supriadi, MT
NIP. 196604231993031008