

 PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG PROPINSI KALIMANTAN BARAT BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KOTA SINGKAWANG	Nomor SOP	000.8.3.3/09/SET/2024
	Tanggal Pembuatan	16 Januari 2024
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KOTA SINGKAWANG  WIDATOTO S, S.E., M.T. Pembina Utama Muda NIP. 19690403 199710 1 001
SEKRETARIAT (PERENCANA AHLI MUDA)	Judul SOP	SOP Pengumpulan Data Laporan
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan - Peraturan Daerah Kota Singkawang Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Singkawang Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kota Singkawang Nomor 51) - Peraturan Walikota Singkawang Nomor 45 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang - Peraturan Walikota Singkawang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Singkawang	- Memahami tugas dan fungsi sistem prosedur pengumpulan data laporan - Memiliki kemampuan pengolahan data laporan - Mengetahui tugas pokok dan fungsi SKPD	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
- SOP Penyusunan LKPJ dan LPPD - SOP Penyusunan Laporan Capaian Kinerja - SOP Penyusunan LAKIP - SOP Penyusunan Laporan PKK	- Agenda Kerja, Bahan Kerja - ATK - Komputer/Laptop dan Printer	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Jika SOP Pengumpulan Data Laporan tidak dilaksanakan sesuai dengan waktu yang ditentukan akan mengakibatkan tertundanya proses/kegiatan berikutnya	- Kepala SKPD : Lembar Disposisi/Arahan,Tanda Tangan - Sekretaris SKPD : Lembar Disposisi, Paraf - Perencana Ahli Muda : Lembar Disposisi, Paraf	

SOP PENGUMPULAN DATA LAPORAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		KEPALA BADAN	SEKRETARIS BADAN	KEPALA BIDANG	PERENCANA AHLI MUDA	Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Kepala Badan memerintahkan Sekretaris untuk mengumpulkan data laporan sesuai permintaan data						Agenda Kerja	10 menit	Disposisi	
2	Sekretaris menugaskan Perencana Ahli Muda untuk mengumpulkan data laporan dari masing-masing bidang						Disposisi	10 menit	Disposisi	
3	Perencana Ahli Muda memerintahkan staf untuk membuat form permintaan data laporan dan menyampaikannya ke kepala bidang						Disposisi	10 menit	Disposisi	
4	Staf PEP membuat form permintaan data laporan dan menyampaikannya ke Kepala Bidang						Disposisi	2 jam	Disposisi, Form data laporan kegiatan	
5	Kepala Bidang menyampaikan data kepada Perencana Ahli Muda sesuai form yang diminta						DPA, Form Data Laporan Kegiatan	1 hari	Data Laporan Kegiatan	
6	Perencana Ahli Muda merekapitulasi dan mengkompilasi data laporan dari Kepala Bidang dan menyampaikannya kepada Sekretaris						Data Laporan Kegiatan	2 jam	Data Laporan Kegiatan	
7	Sekretaris memeriksa data laporan kegiatan dari masing-masing bidang, jika setuju menyerahkan ke Kepala Bidang, jika tidak setuju mengembalikan kepada Perencana Ahli Muda	Tidak					Data Laporan Kegiatan	1 jam	Data Laporan Kegiatan	
8	Kepala Bidang memeriksa data laporan kegiatan, jika setuju menandatangani, jika tidak setuju mengembalikan ke Sekretaris		Ya	Tidak			Data Laporan Kegiatan	30 menit	Data Laporan Kegiatan, Disposisi	
9	Sekretaris menyerahkan data laporan kegiatan kepada Perencana Ahli Muda untuk didokumentasikan	Ya					Data Laporan Kegiatan	10 menit	Data Laporan Kegiatan, Disposisi	
10	Perencana Ahli Muda menyerahkan data laporan kegiatan kepada staf untuk didokumentasikan						Data Laporan Kegiatan	10 menit	Data Laporan Kegiatan, Disposisi	
11	Staf mendokumentasikan data laporan kegiatan						Data Laporan Kegiatan	10 menit	Data Laporan Kegiatan, Dokumentasi	