



PEMERINTAH KOTA SAMARINDA
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

 PEMERINTAH KOTA SAMARINDA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	29 Januari 2024
	Tanggal Revisi	21 Februari 2024
	Tanggal Efektif	26 Februari 2024
	Disahkan Oleh	KEPALA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH  IBROHIM, SE, M.Si NIP. 19650502 198902 1 004
PERENCANAAN PROGRAM	Nama SOP	Pengumpulan Data
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan	
<ol style="list-style-type: none">Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan TataCara Penyusunan Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;Peraturan Walikota Samarinda Nomor 121 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Samarinda;	<ol style="list-style-type: none">Mengetahui tugas dan fungsi penyusun programMengetahui tugas dan fungsi jabatanMengetahui amanat Renstra, RPJMD, RenjaMengetahui tata cara pelaksana pengumpulan data atau pendataan program kegiatan	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
-	<ol style="list-style-type: none">Lembar kerjaKomputer, ATKDPA, Renstra, Renja badan, Dokumen kontrak, RAB	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
<ol style="list-style-type: none">Apabila pelaksanaan pengumpulan data atau pendataan program kegiatan tidak berjalan dengan baik maka penetapan perencanaan hanya berdasar pada kehendak sehingga target capaian atau penggunaan anggaran tidak efisien dan efektif pada Renstra, RPJMD, Renja	Aktivitas pelaksana pengumpulan data atau pendataan program kegiatan dicatat sebagai dokumen atau bahan laporan penyusun program	

SOP : Pengumpulan Data

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan	
		Kepala Badan	Sekretaris	Analisis Perencanaan Program (Jabatan Fungsional)	Staff Perencanaan Program	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menyiapkan bahan-bahan meliputi format, blanko, kuesioner serta peralatan dan perlengkapan pengumpulan data dan pendataan				Mulai	Agenda kerja/Tupoksi format, blanko, kuesioner	1 Jam	Bahan-bahan pendataan	-
2	Menyampaikan dan membagikan secara langsung bahan-bahan setelah digandakan kepada sumber data untuk diisi sesuai redaksionalnya langsung setelah dilakukan sejenis bimtek dan sosialisasi					Agenda kerja/Tupoksi format, blanko, kuesioner	4 Jam	Bahan-bahan pendataan telah dibagi	-
3	Melaksanakan pengumpulan data dan pendataan dengan membawa surat tugas yang sudah ditandatangani serta bahan dan perlengkapan yang diperlukan					Surat tugas format, blanko, kuesioner	7 Jam	Surat tugas sudah ditandatangani	Jam Kerja
4	Menjumpai sumber data dan mengumpulkan semua bahan pendataan yang telah dikirim dan dibagikan sebelumnya setelah diisi					Surat tugas sudah ditandatangani	30 Menit	Surat tugas sudah ditandatangani	-
5	Melakukan pemotretan kepada kelompok pemberi data, pendukung data berkaitan dengan fisik, rekaman sebagai bukti pelaksanaan pendataan					Surat tugas sudah ditandatangani	1 Jam	Surat tugas sudah ditandatangani	-
6	Menyusun dan membuat rekapitulasi atas data yang telah diperoleh sebagai bahan pelaporan kepada pimpinan untuk diketahui, analisa, dievaluasi, atau dinilai					Rekapitulasi, Komputer, ATK	1 Jam	Rekapitulasi	-
7	Memberikan penilaian atas laporan pelaksanaan pendataan. Jika hasil laporan dianggap baik akan disetujui. Jika laporan masih terdapat permasalahan atau data belum mencukupi akan dikembalikan untuk dicukupi sesuai arahan					Rekapitulasi	10 Menit	Disposisi	-
8	Menyimpan dokumen pelaksanaan pendataan sebagai arsip				Selesai	Dokumen pendataan	3 menit	Arsip pendataan	-