




<b>SATUAN KERJA</b>	
<b>PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH</b>	
<b>UNIT KERJA</b>	
<b>SEKRETARIAT DAERAH</b>	
Nomor SOP	: 01/Setda/2024
Tgl. Pembuatan	: 31 Agustus 2017
Tgl. Revisi	: 10 Mei 2023
Tgl. Efektif	: 11 Mei 2023
Disahkan oleh	Sekretaris Daerah Kabupaten Lombok Tengah
	
<b>Nama SOP : Pengumpulan Data</b>	
<b>Dasar hukum :</b>	
1. UU No. 25 Th 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional	1. Memahami berbagai peraturan perundang-undangan
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah	2. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi
3. Peraturan Daerah No 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lombok Tengah	3. Memahami tentang Tata cara administrasi pelaporan
	4. Pelaksana memiliki kemampuan kecakapan inovatif dan terampil
	5. Pendidikan serendah rendahnya SLTA - S1
<b>Keterkaitan :</b>	
1. SOP Surat masuk	1. Peraturan Perundang - undangan
2. SOP Surat keluar	2. Surat Edaran
	3. Surat Keputusan
	4. Komputer
	5. Laporan Keuangan SKPD
	6. Laporan kegiatan bidang
<b>Peralatan / Perlengkapan :</b>	
<b>Pencatatan dan pendataan</b>	
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 Sekretariat Daerah Kab. Lombok Tengah	

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Tim	Kabag	Asisten	Sekda	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengidentifikasi data-data yang dibutuhkan					Surat Permohonan data	1 hari	Listing Data yang dibutuhkan	
2	Melakukan koordinasi dengan para Kabag terkait data yang dibutuhkan					Surat Permohonan data	1 hari	Data yang dibutuhkan	
3	- Menghimpun data dari bagian - menyusun draft laporan sesuai sistematika yang telah ditentukan.					Surat Permohonan data	1 hari	Listing Data yang dibutuhkan	
4	Memeriksa draft Laporan lengkap dengan lampirannya.					- Soft Copy Usulan	20 Menit	Draft laporan	
5	Memeriksa draft Laporan lengkap dengan lampirannya dan memberikan persetujuan / tanda tangan		Ya			- usulan kegiatan bidang	40 Menit	Laporan	SOP surat keluar
6	Mengirim Laporan sesuai surat masuk					Draft laporan	10 menit	arsip Laporan	

<b>SATUAN KERJA</b>		Nomor SOP : 03/Setda/2024
<b>PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH</b>		Tgl. Pembuatan : 31 Agustus 2017
<b>UNIT KERJA</b>		Tgl. Revisi : 15 Mei 2023
<b>SEKRETARIAT DAERAH</b>		Tgl. Efektif : 16 Mei 2023
Disahkan oleh		Sekretaris Daerah Kabupaten Lombok Tengah
 NIP. 197065042000031007		
<b>Nama SOP : EVALUASI AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH</b>		
<b>Dasar hukum :</b>		
1. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja	1. Memahami berbagai peraturan perundang-undangan	
2. Peraturan Menteri PAN-RB Nomor 12 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi atas Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;	2. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi	
3. Peraturan Daerah No 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lombok Tengah	3. Memahami tentang Tata cara administrasi pelaporan	
	4. Pelaksana memiliki kemampuan kecakapan inovatif dan terampil	
	5. Pendidikan serendah rendahnya SLTA - S1	
<b>Keterkaitan :</b>		
1. SOP Surat masuk	1. Peraturan Perundang - undangan	
2. SOP Surat keluar	2. Surat Edaran	
	3. Surat Keputusan	
	4. Komputer	
	5. Laporan Keuangan SKPD	
	6. Laporan kegiatan bidang	
<b>Peringatan</b>		
SOP ini tidak dapat dilaksanakan jika salah satu pejabat pelaksana tidak di tempat		<b>Pencatatan dan pendataan</b>
jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada in efisiensi pelaksanaan tugas		Dokumen ini disampaikan kepada pimpinan setiap triwulan
jika SOP ini dilaksanakan akan berdampak pada efektifitas dan efisiensi pelaksanaan kegiatan		Dokumen laporan tersimpan dalam arsip Sekretariat Daerah Kab. Lombok Tengah

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		Keterangan	
		Sekda	Asisten	Kabag	Tim	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menerima hasil Evaluasi atas laporan SAKIP dari Inspektoral Kab Lombok Tengah kemudian mendiskusikannya bersama Asisten					Disposisi Surat dan LHE Inspektoral	1 hari	bahan pendukung LKjip	
2	Memberi catatan dan disposisi dan memerintahkan untuk melakukan rapat evaluasi					Disposisi Surat dan LHE Inspektoral	1 hari	bahan pendukung LKjip	
3	Mengadakan rapat bersama tim dan memberi catatan atas hasil rekomendasi dan hasil evaluasi Menghimpun data dari bagian 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					Disposisi Surat dan LHE Inspektoral	4 hari	Draft Evaluasi Kegiatan SKPD	
4	Menyusun draft SAKIP sesuai hasil evaluasi.					Draft Dokumen SAKIP	1 Hari	draft LKjip	
5	Dokumen hasil evaluasi SAKIP disampaikan kepada Asisten					Draft Dokumen SAKIP	10 Menit	draft LKjip	
6	Memeriksa draft LKj-IP lengkap dengan lampirannya dan menyampaikan hasilnya pada rapat koordinasi yang melibatkan seluruh bidang					Draft Dokumen SAKIP	40 Menit	LKjip	
7	Mengirim LKj-IP kepada Bagian Organisasi					Dokumen SAKIP	10 menit	arsip LKjip	SOP surat keluar

<b>SATUAN KERJA PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH</b>		Nomor SOP : 02/setda/2024
<b>UNIT KERJA SEKRETARIAT DAERAH</b>		Tgl. Pembuatan : 31 Agustus 2016
		Tgl. Revisi : 15 Mei 2023
		Tgl. Efektif : 20 Mei 2023
		Disahkan oleh Sekretaris Daerah Kabupaten Lombok Tengah,
		
<b>Nama SOP : PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA</b>		
<b>Dasar hukum :</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>UU No. 25 Th 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional</li> <li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 Tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah</li> <li>Peraturan Daerah No 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lombok Tengah</li> </ol>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami berbagai peraturan perundang-undangan</li> <li>Memahami Tugas Pokok dan Fungsi</li> <li>Memahami tentang Tata cara administrasi pelaporan</li> <li>Pelaksana memiliki kemampuan kecakapan inovatif dan terampil</li> <li>Pendidikan serendah rendahnya SLTA - S1</li> </ol>
<b>Keterkaitan :</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Surat masuk</li> <li>SOP Surat keluar</li> </ol>	<b>Peralatan / Perlengkapan :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Perundang - undangan</li> <li>Surat Edaran</li> <li>Surat Keputusan</li> <li>Komputer</li> <li>Laporan Keuangan SKPD</li> <li>Laporan kegiatan bidang</li> </ol>
<b>Peringatan</b>	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	<b>Pencatatan dan pendataan</b> Dokumen ini disampaikan kepada pimpinan setiap triwulan Dokumen laporan tersimpan dalam arsip Sekretariat Daerah Kab. Lombok Tengah

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		Keterangan	
		TIM	KABAG	ASISTEN	SEKDA	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 Kabag 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	
4	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					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 Bagian Organisasi					LKjip	10 menit	arsip LKjip	