



<p align="center">SATUAN KERJA</p>	<p>Nomor SOP : 250.a / 800 / DP3AP2KB</p>
<p align="center">PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH</p>	<p>Tgl. Pembuatan : 31 Mei 2023</p>
<p align="center">UNIT KERJA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA</p>	<p>Tgl. Revisi :</p>
	<p>Tgl. Efektif : 5 Juni 2023</p>
	<p>Disahkan oleh Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kab. Lombok Tengah,</p> <p align="center">  BAIQ SRI HASYULHANDAYANI, SH NIP. 19640804 198609 2 002 </p>
	<p align="center">Nama SOP Perencanaan Kinerja</p>
<p>Dasar hukum :</p>	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No. 25 Th 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah 3. Peraturan Daerah No 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lombok Tengah 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami berbagai peraturan perundang-undangan 2. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi 3. Memahami tentang Tata cara administrasi pelaporan 4. Pelaksana memiliki kemampuan kecakapan inovatif dan terampil 5. Pendidikan serendah rendahnya SLTA - S1
<p>Keterkaitan :</p>	<p>Peralatan / Perlengkapan :</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Surat masuk 1. SOP Surat keluar 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Perundang - undangan 2. Surat Edaran 3. Surat Keputusan 4. Komputer 5. Laporan Keuangan SKPD 6. Laporan kegiatan bidang
<p>Peringatan</p>	<p>Pencatatan dan pendataan</p>
<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 Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kab. Lombok Tengah</p>

Prosedur Perencanaan Kinerja

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		kasubag Perencanaan dan keuangan	Kasubag/Kasubid/JFT	Kabid	Sekretaris	Ka DP3AP2KB	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengidentifikasi target capaian kinerja						Dokumen Renstra dan Renja	1 hari	Draft Dokumen Perencanaan	
2	Melakukan koordinasi dengan para Kasubag / Kasubid/JFT dan Kabid terkait data yang dibutuhkan						Dokumen Renstra dan Renja	1 hari	Draft Dokumen Perencanaan	
3	- Menghimpun data dari bidang						Dokumen Renstra dan Renja	1 hari	Draft Dokumen Perencanaan	
4	menyusun draft dokumen perencanaan kinerja sesuai sistematika yang telah ditentukan.						Dokumen Renstra dan Renja Usulan Kegiatan Bidang	1 hari	Draft Dokumen Perencanaan	
5	Memeriksa draft dokumen perencanaan kinerja lengkap dengan lampirannya.						- Soft Copy Dokumen Perencanaan	20 Menit	Draft Dokumen Perencanaan	
6	Memeriksa draft dokumen perencanaan kinerja lengkap dengan lampirannya dan memberikan persetujuan / tanda tangan						- Soft Copy Dokumen Perencanaan	40 Menit	Draft Dokumen Perencanaan	SOP surat keluar
7	Mengirim dokumen perencanaan kinerja sesuai surat masuk			Ya			Draft laporan	10 menit	arsip Dokumen Perencanaan	

Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak,
Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
Kab. Lombok Tengah,




SATUAN KERJA	Nomor SOP : 250-6/200/DP3AP2KB
PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH	Tgl. Pembuatan : 31 Mei 2023
UNIT KERJA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA	Tgl. Revisi :
	Tgl. Efektif : 5 Juni 2023
	Disahkan oleh Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kab. Lombok Tengah,  BAIQ SRIHASTUTI HANDAYANI, SH NIP. 19640804 198609 2 002
	Nama SOP : Pengumpulan Data
Dasar hukum : 1. UU No. 25 Th 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah 3. Peraturan Daerah No 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lombok Tengah	Kualifikasi Pelaksana : 1. Memahami berbagai peraturan perundang-undangan 2. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi 3. Memahami tentang Tata cara administrasi pelaporan 4. Pelaksana memiliki kemampuan kecakapan inovatif dan terampil 5. Pendidikan serendah rendahnya SLTA - S1
Keterkaitan : 1. SOP Surat masuk 1. SOP Surat keluar	Peralatan / Perlengkapan : 1. Peraturan Perundang - undangan 2. Surat Edaran 3. Surat Keputusan 4. Komputer 5. Laporan Keuangan SKPD 6. Laporan kegiatan bidang
Peringatan 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	Pencatatan dan pendataan Dokumen ini disampaikan kepada pimpinan setiap triwulan Dokumen laporan tersimpan dalam arsip Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kab. Lombok Tengah

Prosedur Pengumpulan Data

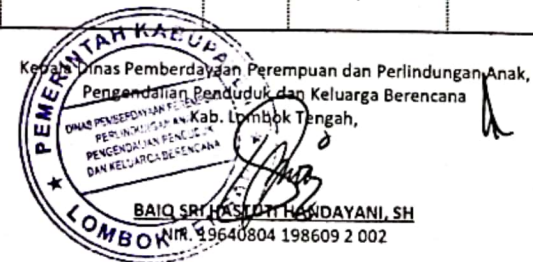
No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		kasabag Perencanaan dan keuangan	Kasubag/JFT	Kabid	Sekretaris	Ka DP3AP2KB	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengidentifikasi data-data yang dibutuhkan						Surat Permohonan data	1 hari	Listing Data yang dibutuhkan	
2	Melakukan koordinasi dengan para Kasubag / 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.					Tidak	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					Ya	- usulan kegiatan bidang	40 Menit	Laporan	SOP surat keluar
7	Mengirim Laporan sesuai surat masuk						Draft laporan	10 menit	arsip Laporan	


Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak,
 Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
 Kab. Lombok Tengah,
 BAIQ SRI HASTUTI HENDAYANI, SH
 19640804 198609 2 007

SATUAN KERJA	Nomor SOP : 250.C / 800 / DP3AP2EB
PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH	Tgl. Pembuatan : '31 Mei 2023
UNIT KERJA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA	Tgl. Revisi :
	Tgl. Efektif : 5 Juni 2023
	Disahkan oleh Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kab. Lombok Tengah,  BAIQ SRIHASTUTI WANDAYANI, SH NIP. 19640804 198609 2 002
	Nama SOP : PENYUSUNAN Laporan Kinerja
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
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 Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kab. Lombok Tengah

Prosedur Penyusunan Laporan Kinerja

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		kasubag Perencanaan dan keuangan	Kasubag	Kabid	Sekretaris	Ka DP3AP2KB	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 Kasubag / Kasubid dan Kabid untuk penyusunan LKjIP						bahan pendukung LKjIP	1 hari	bahan pendukung LKjIP	
3	<ul style="list-style-type: none"> - 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 - Menghimpun data dari bidang dan mensinkronkan dengan data keuangan lanjut Menyusun laporan realisasi 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 					- Renstra, Renja, DPA, PK, dan realisasi keuangan selama setahun	4 hari	Draft Evaluasi Kegiatan SKPD		
4	menyusun draft LKjIP sesuai sistematika yang telah ditentukan.					Tidak	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					Ya	- usulan kegiatan bidang	40 Menit	LKjIP	SOP surat keluar
7	Mengirim LKjIP kepada Bagian Organisasi						LKjIP	10 menit	arsip LKjIP	



<p align="center">SATUAN KERJA</p>	<p>Nomor SOP : 250.a / 800 / DP3AP21-B</p>
<p align="center">PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH</p>	<p>Tgl. Pembuatan : 31 Mei 2023</p>
<p align="center">UNIT KERJA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA</p>	<p>Tgl. Revisi :</p>
	<p>Tgl. Efektif : 5 Juni 2023</p>
	<p>Disahkan oleh Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Lombok Tengah,  BAICSIHASTUD HANDAYANI, SH NIP. 19640804 198609 2 002</p>
	<p>Nama SOP : EVALUASI AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH</p>
<p>Dasar hukum :</p>	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p>
<p>1. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 2. Peraturan MenPAN-RB Nomor 12 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi atas Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 3. Peraturan Daerah No 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lombok Tengah</p>	<p>1. Memahami berbagai peraturan perundang-undangan 2. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi 3. Memahami tentang Tata cara administrasi pelaporan 4. Pelaksana memiliki kemampuan kecakapan inovatif dan terampil 5. Pendidikan serendah rendahnya SLTA - S1</p>
<p>Keterkaitan :</p>	<p>Peralatan / Perlengkapan :</p>
<p>1. SOP Surat masuk 1. SOP Surat keluar</p>	<p>1. Peraturan Perundang - undangan 2. Surat Edaran 3. Surat Keputusan 4. Komputer 5. Laporan Keuangan SKPD 6. Laporan kegiatan bidang</p>
<p>Peringatan</p>	<p>Pencatatan dan pendataan</p>
<p>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</p>	<p>Dokumen ini disampaikan kepada pimpinan setiap triwulan Dokumen laporan tersimpan dalam arsip Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kab. Lombok Tengah</p>

Prosedur EVALUASI AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Ka. DP3AP2KB	Sekretaris	Kasubag Perencanaan dan Keuangan	Tim	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima hasil Evaluasi atas laporan SAKIP dari Inspektoral Kab Lombok Tengah kemudian mendiskusikannya bersama sekretaris					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					Disposisi Surat dan LHE Inspektoral	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					Disposisi Surat dan LHE Inspektoral			
4	menyusun draft SAKIP sesuai hasil evaluasi.					Draft Dokumen SAKIP	1 Hari	draft LKjip	
5	Dokumen hasil evaluasi SAKIP disampaikan kepada sekretaris badan.					Draft Dokumen SAKIP	10 Menit	draft LKjip	
6	Memeriksa draft LKjip lengkap dengan lampirannya dan menyampaikan hasilnya pada rapat koordinasi yang melibatkan seluruh bidang					Draft Dokumen SAKIP	40 Menit	LKjip	
7	Mengirim LKjip kepada Bagian Organisasi					Dokumen SAKIP	10 menit	arsip LKjip	SOP surat keluar

Kepala Dinas Pemberdayaan, Perlindungan Anak,
Pengendalian Benduduk dan Keluarga Berencana

Kab. Lombok Tengah,

