

<b>SATUAN KERJA</b>	Nomor SOP :
<b>PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH</b>	Tgl. Pembuatan : '31 Agustus 2017
<b>UNIT KERJA</b> <b>DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI</b>	Tgl. Revisi :
	Tgl. Efektif : 15 Mei 2023
	Disahkan oleh Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kab. Lombok Tengah
	 <b>H. Suhartono, S.Sos., MM</b> NIP. 196604121993031009
<b>Nama SOP Pengumpulan Data</b>	
<b>Dasar hukum :</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
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	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
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan :</b>
1. SOP Surat masuk 1. SOP Surat keluar	1. Peraturan Perundang - undangan 2. Surat Edaran 3. Surat Keputusan 4. Komputer 5. Laporan Keuangan SKPD 6. Laporan kegiatan bidang
<b>Peringatan</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 Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kab. Lombok Tengah

## Prosedur Pengumpulan Data

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		kasubag Perencanaan dan keuangan/Perencanaan	Kasubag/Kasubid/JFT	Kabid	Sekretaris	Ka Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi	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 Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi  
Kab. Lombok Tengah,



H. Sunartono, S.Sos., MM  
NIP. 196604121993031009

<b>SATUAN KERJA</b>	Nomor SOP :
<b>PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH</b>	Tgl. Pembuatan : '31 Agustus 2017
<b>UNIT KERJA</b> <b>DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI</b>	Tgl. Revisi :
	Tgl. Efektif : 15 Mei 2023
	Disahkan oleh Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kab. Lombok Tengah  H. Suhartono, S.Sos., MM NIP. 196604121993031009
	<b>Nama SOP Perencanaan Kinerja</b>
<b>Dasar hukum :</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU No. 25 Th 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional</li> <li>2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah</li> <li>3. Peraturan Daerah No 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lombok Tengah</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami berbagai peraturan perundang-undangan</li> <li>2. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi</li> <li>3. Memahami tentang Tata cara administrasi pelaporan</li> <li>4. Pelaksana memiliki kemampuan kecakapan inovatif dan terampil</li> <li>5. Pendidikan serendah rendahnya SLTA - S1</li> </ol>
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Surat masuk</li> <li>1. SOP Surat keluar</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Perundang - undangan</li> <li>2. Surat Edaran</li> <li>3. Surat Keputusan</li> <li>4. Komputer</li> <li>5. Laporan Keuangan SKPD</li> <li>6. Laporan kegiatan bidang</li> </ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
<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 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 Perencanaan Kinerja

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		kasubag Perencanaan dan keuangan/Perencanaan	Kasubag/Kasubid/JFT	Kabid	Sekretaris	Ka Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi	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						Draft laporan	10 menit	arsip Dokumen Perencanaan	

Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi  
Kab. Lombok Tengah,



H. Suhartono, S.Sos., MM  
NIP. 196604121993031009

<b>SATUAN KERJA</b>	Nomor SOP :
<b>PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH</b>	Tgl. Pembuatan : '31 Agustus 2017
<b>UNIT KERJA</b> <b>DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI</b>	Tgl. Revisi :
	Tgl. Efektif : 15 Mei 2023
	Disahkan oleh Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kab. Lombok Tengah  H. Suhartono, S.Sos., MM NIP. 196604121993031009
	<b>Nama SOP PENYUSUNAN Laporan Kinerja</b>
<b>Dasar hukum :</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU No. 25 Th 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional</li> <li>2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah</li> <li>3. Peraturan Daerah No 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lombok Tengah</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami berbagai peraturan perundang-undangan</li> <li>2. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi</li> <li>3. Memahami tentang Tata cara administrasi pelaporan</li> <li>4. Pelaksana memiliki kemampuan kecakapan inovatif dan terampil</li> <li>5. Pendidikan serendah rendahnya SLTA - S1</li> </ol>
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Surat masuk</li> <li>1. SOP Surat keluar</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Perundang - undangan</li> <li>2. Surat Edaran</li> <li>3. Surat Keputusan</li> <li>4. Komputer</li> <li>5. Laporan Keuangan SKPD</li> <li>6. Laporan kegiatan bidang</li> </ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
<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 Penyusunan Laporan Kinerja

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		kasubag Perencanaan dan keuangan/P	Kasubag/ Kasubid	Kabid	Sekretaris	Ka Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi	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"> <li>- 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</li> <li>- 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</li> </ul>					- Renstra, Renja, DPA, PK, dan realisasi keuangan selama setahun	4 hari	Draft Evaluasi Kegiatan SKPD		
4	menyusun draft LKjIP sesuai sistematika yang telah ditentukan.						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			Ya			LKjIP	10 menit	arsip LKjIP	

Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi  
Kab. Lombok Tengah,



H. Suhartono, S.Sos., MM  
NIP. 196604121993031009

<p align="center"><b>SATUAN KERJA</b></p>	<p>Nomor SOP : _____</p>
<p align="center"><b>PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH</b></p>	<p>Tgl. Pembuatan : '31 Agustus 2017</p>
<p align="center"><b>UNIT KERJA</b> <b>DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI</b></p>	<p>Tgl. Revisi : _____</p>
	<p>Tgl. Efektif : 15 Mei 2023</p>
	<p>Disahkan oleh <span style="float: right;">Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kab. Lombok Tengah</span></p> <div style="text-align: center;">   H. Suhartono, S.Sos., MM  NIP. 196604121993031009 </div>
<p><b>Dasar hukum :</b></p>	<p><b>Nama SOP EVALUASI AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH</b></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><b>Kualifikasi Pelaksana :</b></p> <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>
<p><b>Keterkaitan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Surat masuk</li> <li>SOP Surat keluar</li> </ol>	<p><b>Peralatan / Perlengkapan :</b></p> <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>
<p><b>Peringatan</b></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><b>Pencatatan dan pendataan</b></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 EVALUASI AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan	
		Ka. Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi	Sekretaris	Kasubag Perencanaan dan Keuangan/Perencanaan	Tim	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menerima hasil Evaluasi atas laporan SAKIP dari Inspektorat Kab Lombok Tengah kemudian mendiskusikannya bersama sekretaris					Disposisi Surat dan LHE Inspektorat	1 hari	bahan pendukung LKjIP	
2	Memberi catatan dan disposisi dan memerintahkan untuk melakukan rapat evaluasi					Disposisi Surat dan LHE Inspektorat	1 hari	bahan pendukung LKjIP	
3	Mengadakan rapat bersama tim dan memberi catatan atas hasil rekomendasi dan hasil evaluasi  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 Inspektorat  Disposisi Surat dan LHE Inspektorat	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 sekretaris dinas.					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 Tenaga Kerja dan Transmigrasi  
Kab. Lombok Tengah,



H. Suhartono, S.Sos., MM  
NIP. 196604121993031009