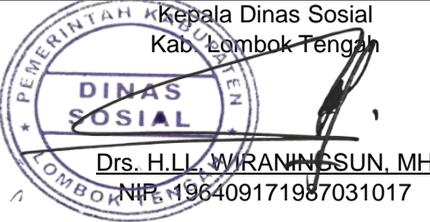


<p align="center"><b>SATUAN KERJA</b></p>	<p>Nomor SOP : 1 /DINSOS/SOP/02/XI/2022</p>
<p align="center"><b>PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH</b></p>	<p>Tgl. Pembuatan : 1 November 2022</p>
<p align="center"><b>UNIT KERJA DINAS SOSIAL</b></p>	<p>Tgl. Revisi :</p>
	<p>Tgl. Efektif : 1 November 2022</p>
	<p>Disahkan oleh</p> <div style="text-align: center;">  <p>Kepala Dinas Sosial Kab. Lombok Tengah</p> <p><u>Drs. H.LL. WIRANINGSUN, MH</u> NIP. 196409171987031017</p> </div>
<p align="center"><b>Nama SOP Perencanaan Kinerja</b></p>	
<p><b>Dasar hukum :</b></p>	<p><b>Kualifikasi Pelaksana :</b></p>
<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>
<p><b>Keterkaitan :</b></p>	<p><b>Peralatan / Perlengkapan :</b></p>
<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>
<p><b>Peringatan</b></p>	<p><b>Pencatatan dan pendataan</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>Dokumen ini disampaikan kepada pimpinan setiap triwulan</p> <p>Dokumen laporan tersimpan dalam arsip Dinas Sosial Kab. Lombok Tengah</p>

## Prosedur Perencanaan Kinerja

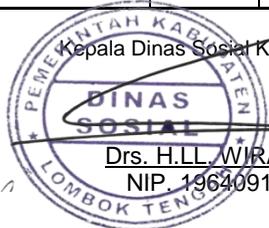
No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		PJF Perencanaan	Kasubag/Kasubid/JFT	Kabid	Sekretaris	Ka Dinas Sosial	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengidentifikasi target capaian kinerja						Dokumen Renstra dan Renja	1 hari	Draft Dokumen Perencanaan	
2	Melakukan koordinasi dengan para Kasubag / Kasubid/JFT 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 Sosial Kab. Lombok Tengah,  
**Drs. H.LL. WIRANINGSUN, MH**  
 NIP. 196409171987031017

<p align="center"><b>SATUAN KERJA</b></p>	<p>Nomor SOP : 2 /DINSOS/SOP/03/XI/2022</p>
<p align="center"><b>PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH</b></p>	<p>Tgl. Pembuatan : 1 November 2022</p>
<p align="center"><b>UNIT KERJA DINAS SOSIAL</b></p>	<p>Tgl. Revisi :</p>
	<p>Tgl. Efektif : 1 November 2022</p>
	<p>Disahkan oleh</p> <div style="text-align: right;">  <p>Kepala Dinas Sosial Kab. Lombok Tengah</p> <p><u>Drs. H.L.L. WIRANINGSUN, MH</u> NIP. 196409171987031017</p> </div>
<p align="center"><b>Nama SOP PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA</b></p>	<p align="center"><b>Nama SOP PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA</b></p>
<p><b>Dasar hukum :</b></p> <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>	<p><b>Kualifikasi Pelaksana :</b></p> <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>
<p><b>Keterkaitan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Surat masuk</li> <li>1. SOP Surat keluar</li> </ol>	<p><b>Peralatan / Perlengkapan :</b></p> <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>
<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 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 Dinas Sosial Kab. Lombok Tengah</p>

## Prosedur Penyusunan Laporan Kinerja

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		PJF Perencanaan	Kasubag/Kasubid	Kabid	Sekretaris	Kadis DPMPPTSP	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	- 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	
	- 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									
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	

  
 Kepala Dinas Sosial Kab. Lombok Tengah,  
**Drs. H.LL. WIRANINGSUN, MH**  
 NIP. 196409171987031017

<p align="center"><b>SATUAN KERJA</b></p>	<p>Nomor SOP : 3/DINSOS/SOP/01/XI/2022</p>
<p align="center"><b>PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH</b></p>	<p>Tgl. Pembuatan : 1 November 2022</p>
<p align="center"><b>UNIT KERJA DINAS SOSIAL</b></p>	<p>Tgl. Revisi :</p>
	<p>Tgl. Efektif : 1 November 2022</p>
	<p>Disahkan oleh</p> <p align="right">Kepala Dinas Sosial Kab. Lombok Tengah</p>  <p align="right">Drs. H.LL. WIRANINGSUN, MH NIP. 196409171987031017</p>
<p><b>Dasar hukum :</b></p>	<p><b>Nama SOP Pengumpulan Data</b></p>
<p>1. UU No. 25 Th 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional</p> <p>2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah</p> <p>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> <p>1. SOP Surat masuk</p> <p>1. SOP Surat keluar</p>	<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><b>Pencatatan dan pendataan</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>Dokumen ini disampaikan kepada pimpinan setiap triwulan</p> <p>Dokumen laporan tersimpan dalam arsip Dinas Sosial Kab. Lombok Tengah</p>

## Prosedur Pengumpulan Data

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		PJF Perencanaan	Kasubag/Kasubid/JFT	Kabid	Sekretaris	Kadis Sosial	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 Sosial  
Kab. Lombok Tengah



Drs. H.LL. WIRANINGSUN, MH  
NIP. 196409171987031017

<p align="center"><b>SATUAN KERJA</b></p>	<p>Nomor SOP : 4 /DINSOS/SOP/04/XI/2022</p>
<p align="center"><b>PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH</b></p>	<p>Tgl. Pembuatan 1-Nov-22</p>
<p align="center"><b>UNIT KERJA DINAS SOSIAL</b></p>	<p>Tgl. Revisi :</p>
	<p>Tgl. Efektif 1-Nov-22</p>
	<p>Disahkan oleh</p> <p align="center">          Kepala Dinas Sosial Kab. Lombok Tengah  <u>Drs. H.L. WIRANNINGSUN, MH</u>        NIP. 196409171987031017     </p>
<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;</p> <p>2. Peraturan MenPAN-RB Nomor 12 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi atas Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;</p> <p>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><b>Pencatatan dan pendataan</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 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 Sosial Kab. Lombok Tengah</p>

## Prosedur EVALUASI AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kadis Sosial	Sekretaris	Perencana Ahli Muda	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					Disposisi Surat dan LHE Inspektorat	4 hari	Draft Evaluasi Kegiatan SKPD	
	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			
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 Sosial  
 Kab. Lombok Tengah,  
Drs. H.LI. WIRANINGSUN, MH  
 NIP. 196409171987031017