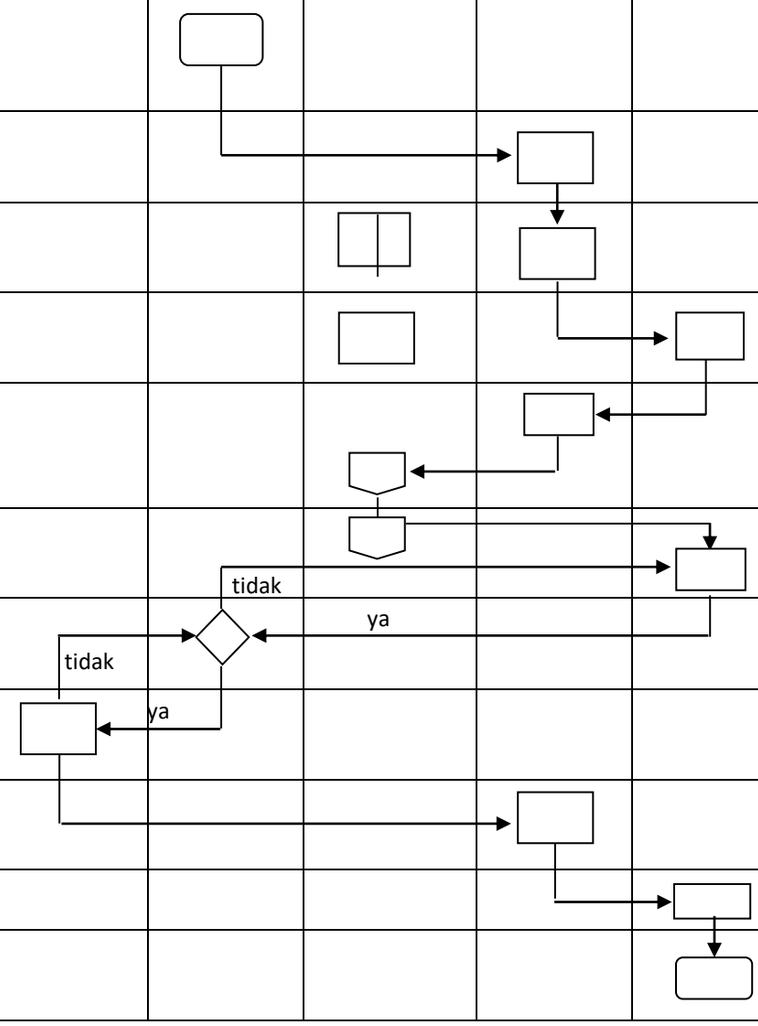
PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA	NOMOR SOP	427.60/1/02.01/2017
	TGL. PEMBUATAN	09 Januari 2017
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	18 Juli 2017
	DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Lumajang PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA PATRIA DWI HASTIADI, AP, M.Si NIP. 19740910 199412 1 001
	NAMA SOP	Prosedur Penyusunan SAKIP Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kab. Lumajang

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANAAN
1. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 7 Tahun 2007 tentang pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah 2. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah 3. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 56 Tahun 2016 tentang penjabaran Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Lumajang Tahun Anggaran 2017 sebagaimana telah diubah ketiga kalinya dengan Peraturan Bupati Lumajang Nomor 27 Tahun 2017 4. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 44 Tahun 2017 tentang Review RPJMD	1. Sarjana /Teknik/Pemerintahan/Sosial/Hukum/ Administrasi 2. Memiliki kemampuan mengidentifikasi dan analisis terkait persoalan yang ada 3. Memiliki kemampuan terkait mekanisme pembuatan laporan 4. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer.
KETERKAITAN	**PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :**
1. SOP Alur surat masuk dan surat keluar 2. SOP Penyusunan Rencana Kerja 3. SOP Penyusunan DPA	1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer 3. Printer 4. Peraturan perundang-undangan yang terkait 5. Lembar kerja dan rencana kerja.
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
1. Keterlambatan penyusunan SAKIP mengakibatkan Keterlambatan dalam 2. Penyusunan LKPJ Bupati 3. Dibuat time schedule terkait penyusunan SAKIP	Pencatatan dan Pendataan : 1. Disimpan dalam bentuk file Softcopy dan Hardcopy

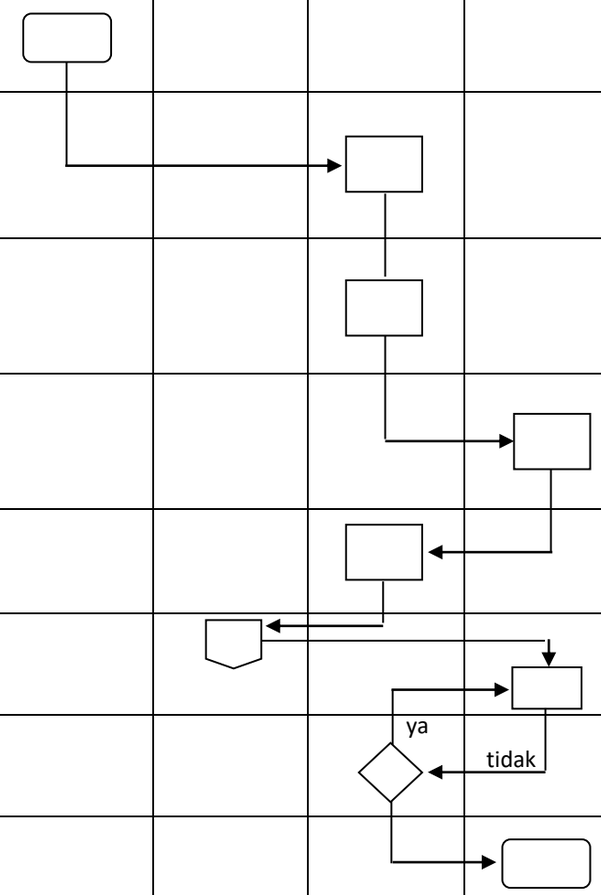
NO	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Ka. SKPD	Sekretaris	Kabid	Kasubag Keuangan	Staff	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan penyusunan SAKIP DPMD Kabupeten Lumajang						Disposisi Surat	10 menit	Disposisi Surat	SOP alur surat masuk dan surat keluar
2	Sekretaris membuat format pengumpulan data dan informasi kinerja dari masing2 Bidang						Format penyusunan SAKIP DPMD Kab. Lumajang	2 jam	Format penyusunan SAKIP DPMD	
3	Melakukan koordinasi dan menyampaikan format mengumpulan data dan informasi kinerja kepada Kasubag Keuangan dan masing2 Bidang						Format penyusunan SAKIP DPMD Kab. Lumajang	1 jam	Format penyusunan SAKIP DPMD	
4	Menghimpun format data dan informasi kinerja yang telah terkumpul						Format penyusunan SAKIP DPMD Kab. Lumajang	3 jam	Format penyusunan SAKIP DPMD	
5	Menganaliasa dan dan mengevaluasi data dan informasi kinerja yang telah dihimpun						Format penyusunan SAKIP DPMD Kab. Lumajang	4 hari	Draft penyusunan SAKIP DPMD	
6	Membuat dokumen SAKIP DPMD Kab. Lumajang						Draft penyusunan SAKIP DPMD Kab. Lumajang	2 hari	Dokumen SAKIP DPMD	
7	Mengoreksi Dokumen SAKIP DPMD Kab. Lumajang dan di paraf dan di setujui						Dokumen SAKIP DPMD Kab. Lumajang	1 hari	Dokumen SAKIP DPMD	
8	Menyampaikan Dokumen SAKIP kepada Ka. Dinas untuk mendapatkan persetujuan						Dokumen SAKIP DPMD Kab. Lumajang	1 jam	Dokumen SAKIP DPMD	
9	Penandatanganan dokumen SAKIP DPMD Kab. Lumajang oleh Ka. Dinas DPMD kemudian diteruskan ke Kasubag Keuangan						Dokumen SAKIP DPMD Kab. Lumajang	1 jam	Dokumen SAKIP DPMD	
10	Membuat Surat Pengantar dan meminta nomor surat di agenda kemudian di gandakan dokumen SAKIP						Konsep pengantar	1 jam	Surat Pengantar	
11	Mengantar surat dan mengarsipkan dokumen SAKIP DPMD Kab. Lumajang						Dokumen SAKIP DPMD Kab. Lumajang	1 jam	Dokumen SAKIP DPMD	



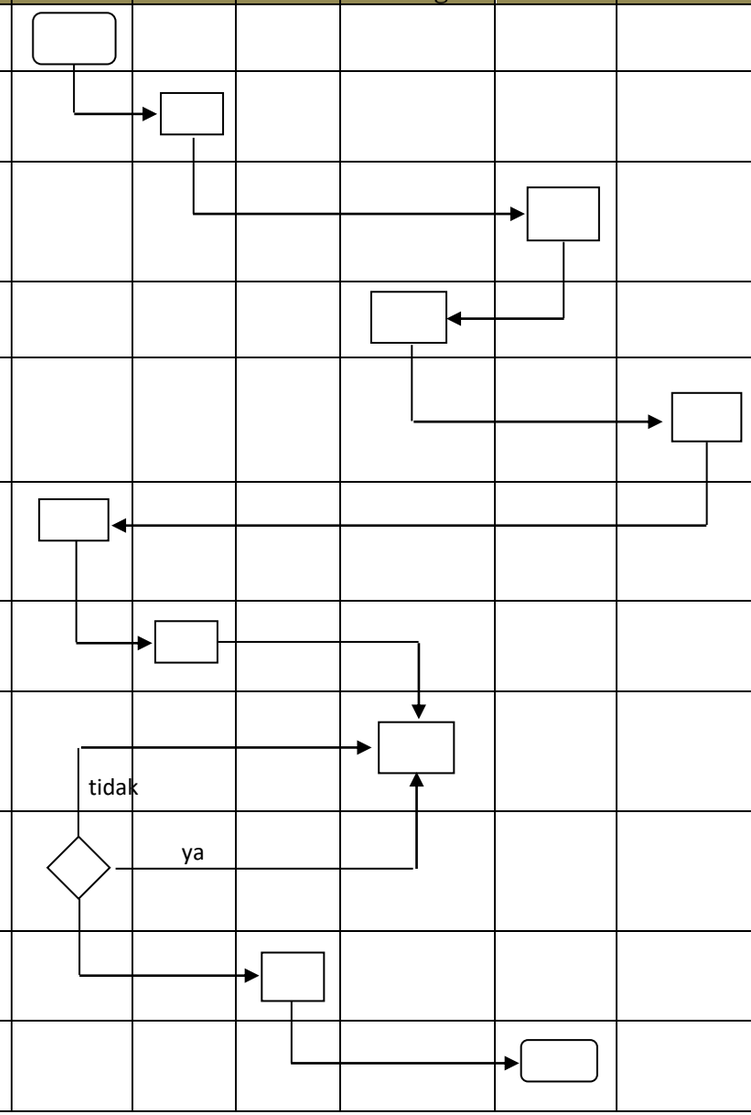
PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA	NOMOR SOP	427.60/1/02.02/2017
	TGL. PEMBUATAN	09 Januari 2017
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	18 Juli 2017
	DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Lumajang PATRIA DWI HASTIADI, AP, M.Si NIP. 19740910 199412 1 001
	NAMA SOP	Prosedur Pengumpulan Data Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kab. Lumajang

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANAAN
1. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 7 Tahun 2007 tentang pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah 2. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah 3. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 56 Tahun 2016 tentang penjabaran Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Lumajang Tahun Anggaran 2017 sebagaimana telah diubah ketiga kalinya dengan Peraturan Bupati Lumajang Nomor 27 Tahun 2017 4. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 44 Tahun 2017 tentang Review RPJMD	1. Sarjana/Teknik/Pemerintahan/Sosial/Hukum/ Administrasi 2. Memiliki kemampuan mengidentifikasi dan analisis terkait persoalan yang ada 3. Memiliki kemampuan terkait mekanisme pembuatan laporan 4. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer.
KETERKAITAN	**PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :**
1. SOP Alur surat masuk dan surat keluar 2. SOP Penyusunan Rencana Kerja 3. SOP Penyusunan Data	1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer 3. Printer 4. Lembar kerja dan rencana kerja
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Peringatan : 1. Keterlambatan penyusunan SAKIP mengakibatkan Keterlambatan dalam Penyusunan Dokumen 2. Dibuat time schedule terkait Pengumpulan Data	Pencatatan dan Pendataan : 1. Disimpan dalam bentuk file softcopy dan hardcopy

NO	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Sekretaris	Kabid	Kasubag Keuangan	Staff	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Kasubag Keuangan untuk membuat format data dan informasi kepada sub bagian dan bidang					Disposisi Surat	10 menit	Disposisi Surat	SOP alur surat masuk dan surat keluar
2	Kasubag Keuangan membuat format pengumpulan data dan informasi kinerja dari masing2 sub bagian dan bidang					Format pengumpulan data dan informasi DPMD	2 jam	Format pengumpulan data dan informasi DPMD	
3	Melakukan koordinasi dan menyampaikan format pengumpulan data dan informasi kinerja kepada masing2 sub bagian dan bidang					Format pengumpulan data dan informasi DPMD	1 jam	Format pengumpulan data dan informasi DPMD	
4	Menghimpun format data dan informasi kinerja yang telah terkumpul					Format pengumpulan data dan informasi DPMD	3 jam	Format pengumpulan data dan informasi DPMD	
5	Menganaliasa dan dan mengevaluasi data dan Informasi kinerja yang telah dihimpun					Format pengumpulan data dan informasi DPMD	4 hari	Draft data dan Informasi DPMD	
6	Membuat dokumen data dan informasi DPMD Kab. Lumajang					Dokumen Data dan Informasi DPMD	2 hari	Dokumen Data dan Informasi DPMD	
7	Mengoreksi dokumen data dan informasi DPMD Kab. Lumajang					Dokumen Data dan Informasi DPMD	1 hari	Dokumen Data dan Informasi DPMD	
8	Diserahkan kepada Staf untuk Mengarsipkan dokumen data dan informasi DPMD Kab. Lumajang					Dokumen Data dan Informasi DPMD	1 jam	Dokumen Data dan Informasi DPMD	



PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA	NOMOR SOP	427.60/1/02.03/2017
	TGL. PEMBUATAN	09 Januari 2017
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	18 Juli 2017
	DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Lumajang PATRIA DWI HASTIADI, AP, M.Si NIP. 19740910 199412 1 001
	NAMA SOP	Prosedur Pengukuran Kinerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kab. Lumajang

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANAAN
1. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 7 Tahun 2007 tentang pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah 2. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah 3. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 56 Tahun 2016 tentang penjabaran Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Lumajang Tahun Anggaran 2017 sebagaimana telah diubah ketiga kalinya dengan Peraturan Bupati Lumajang Nomor 27 Tahun 2017 4. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 44 Tahun 2017 tentang Review RPJMD	1. Sarjana/Teknik/Pemerintahan/Sosial/Hukum/ Administrasi 2. Memiliki kemampuan mengidentifikasi dan analisis terkait persoalan yang ada 3. Memiliki kemampuan terkait mekanisme pembuatan laporan 4. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer.
KETERKAITAN	**PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :**
1. SOP Alur surat masuk dan surat keluar 2. SOP Penyusunan Rencana Kerja 3. SOP Penyusunan Data	1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer 3. Printer 4. Lembar kerja dan rencana kerja
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Peringatan : 1. Keterlambatan penyusunan SAKIP mengakibatkan Keterlambatan dalam Penyusunan Dokumen 2. Dibuat time schedule terkait Pengumpulan Data	Pencatatan dan Pendataan : 1. Disimpan dalam bentuk file softcopy dan hardcopy

NO	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Ka. SKPD	Sekretaris	Kabid	Kasubag Keuangan	Staff	Tim	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan penyusunan SAKIP DPMD Kabupeten Lumajang							Agenda Kerja, Surat Permintaan, Lembar Disposisi	30 menit	Tanda Terima, Lembar Disposisi	
2	Sekretaris membuat format pengumpulan data dan informasi kinerja dari masing2 Bidang							Notulen Rapat, Lembar Disposisi	2 hari	Notulen Rapat	
3	Melakukan koordinasi dan menyampaikan format mengumpulan data dan informasi kinerja kepada Kasubag Keuangan dan masing2 Bidang							Lembar Disposisi	15 menit	Tanda Terima, Lembar Disposisi	
4	Menghimpun format data dan informasi kinerja yang telah terkumpul							Blanko, instrumen pengolahan data, peralatan lainnya	2 hari	Surat Perintah Tugas	
5	Menganaliasa dan mengevaluasi data dan informasi kinerja yang telah dihimpun							Draft Dokumen Pengukuran kinerja yang telah di paraf Sekretaris, Lembar Disposisi	1 hari	Draft Awal dokumen Pengukuran kinerja	
6	Membuat dokumen SAKIP DPMD Kab. Lumajang							Draft Dokumen Pengukuran kinerja yang telah di paraf Sekretaris, Lembar Disposisi	1 hari	Draft Awal dokumen Pengukuran kinerja	
7	Mengoreksi Dokumen SAKIP DPMD Kab. Lumajang dan di paraf dan di setujui							Draft dokumen Pengukuran kinerja yang telah di paraf Direktur, Lembar Disposisi	1 jam	Tanda Terima, Lembar Disposisi	
8	Menyampaikan Dokumen SAKIP kepada Ka. Dinas untuk mendapatkan persetujuan							Draft dokumen Pengukuran kinerja yang telah di paraf Kabag Adm Umum dan Keuangan, Lembar Disposisi	1 hari	Data	
9	Penandatanganan dokumen SAKIP DPMD Kab. Lumajang oleh Ka. Dinas DPMD kemudian diteruskan ke Kasubag Keuangan							Data Dokumen Pengukuran Kinerja yang telah ditandatangani Direktur	1 hari	Data dokumen Pengukuran Kinerja	
10	Membuat Surat Pengantar dan meminta nomor surat di agenda kemudian di gandakan dokumen SAKIP							Dokumen Pengukuran Kinerja yang telah ditandatangani, Lembar Disposisi	30 menit	Tanda Terima, Lembar Disposisi	
11	Mengantar surat dan mengarsipkan dokumen SAKIP DPMD Kab. Lumajang							Dokumen Pengukuran Kinerja yang telah ditandatangani, Surat Pengantar	1 jam	Buku Agenda, Tanda Terima	SOP Kearsipan, Pengiriman Surat