



**PEMERINTAH KABUPATEN MALANG**

**DINAS SOSIAL**

Nomor SOP : 060 /  
Tanggal Pembuatan : 6 Februari 2019 /35.07.306/2023  
Tanggal revisi : 12 Agustus 2023  
Tanggal efektif : 14 Agustus 2023  
Disahkan oleh :  
Kepala Dinas Sosial  
Kabupaten Malang



Nama SOP : Evaluasi Risiko

- Dasar Hukum
1. Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 Tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
  2. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 239/IX/6/8/2003 Tentang Perbaikan Pedoman Penyusunan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
  3. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 86 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyusunan Standar Prosedur Tetap Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Aparatur
  4. Surat Edaran dari Sekretaris Daerah Kabupaten Malang Nomor 060/1800/421.043/2011 Tanggal 2 Mei 2011 tentang Penyusunan SOP, SPP dan SPM SKPD/BUMD










- Kualifikasi Pelaksana :
1. Memahami tugas dan bertanggungjawab
  2. Memahami sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku

- Keterkaitan
1. SOP Penyusunan Renstra
  2. SOP Penyusunan Renja
  3. SOP Penyusunan LKJ

Peringatan

- Peralatan / Perlengkapan
1. Rencana Strategis
  2. Rencana Kerja
  3. DPA/DPPA
- Pencatatan dan Pendataan

## Prosedur Evaluasi Kinerja

No.	Kegiatan	Pelaksanaan			Kelengkapan	Mutu Baku		Output	Ket.
		Kadln	Selcdn	Perencanaan - Ahli Muda		Waktu			
1.	Memerintahkan pejabat eselon III untuk melakukan evaluasi terhadap: pelaksanaan program kegiatan serta pencapaian tujuan & sasaran, kesesuaian dokumen serta perencanaan & pelaporan				Nota/Disposisi	15 menit	Tanda terima nota		
2.	Menyusun rencana evaluasi				Dokumen RENTRA, RENJA, DPA, Penetapan Kinerja, RKT & Dokumen hasil pemantauan	7 jam / periodik	Konsep rencana kegiatan evaluasi		
3.	Pengesahan rencana kegiatan evaluasi				Konsep rencana evaluasi	1 Jam	Dokumen rencana kegiatan evaluasi		
4.	Melaksanakan kegiatan evaluasi				Dokumen rencana kegiatan & Instrumen evaluasi	7 jam / periodik	Informasi & data lapangan		
5.	Menyusun dan mendokumentasikan hasil evaluasi				Informasi & data lapangan	14 hari / periodik	Konsep dokumen evaluasi		
6.	Menyampaikan hasil evaluasi				Konsep dokumen evaluasi	1 jam	Dokumen evaluasi yang siap didiskusikan		
7.	Focus Group Discussion (FGD)				Dokumen evaluasi yang siap didiskusikan	4 jam / periodik	Rumusan hasil FGD		
8.	Analisis dan penyusunan rekomendasi				Rumusan hasil FGD	6 jam / periodik	Dokumen rekomendasi		
9.	Tindak lanjut rekomendasi				Dokumen rekomendasi	periodik	Dokumen rekomendasi dan tindak lanjut		

**Prosedur Penyusunan Rencana Kerja Tahunan (RKT)**

No.	Kegiatan	Kadin	Pelaksana				Mutu Balok		Ket.	
			Sekretaris	Perencana - Ahli Muda	Bidang / Sekretariat	Staf	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Memerintahkan untuk penyusunan RKT									
2.	Membentuk Tim Penyusun RKT, memberi pengarahan penyusunan RKT									
3.	Menyusun konsep RKT dan meneruskan ke Perencana - Ahli Muda									
4.	Menghimpun konsep RKT, memeriksa dan menyusun									
5.	Memeriksa konsep RKT, jika setuju di paraf dan diteruskan ke Kadin, jika tidak dikembalikan untuk diperbaiki.									
6.	Memberi tanda tangan konsep RKT									
7.	Memerintahkan Perencana - Ahli Muda untuk menggangdakan dan mendistribusikan RKT									
8.	Memerintahkan Staf untuk menggangdakan dan mengangda serta pendistribusian									
9.	Mengirimkan dokumen RKT									





**PEMERINTAH KABUPATEN MALANG**

Nomor SOP : 060 / 35.07.306/2023  
Tanggal Pembuatan : 6 Februari 2019  
Tanggal revisi : 12 Agustus 2023  
Tanggal efektif : 14 Agustus 2023  
Disahkan oleh :

Kepala Dinas Sosial  
Kabupaten Malang



**DINAS SOSIAL**

Nama SOP : Penyusunan Laporan Kinerja

**Dasar Hukum**

1. Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 Tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
2. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 239/IX/6/8/2003 Tentang Perbaikan Pedoman Penyusunan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
3. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 86 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyusunan Standar Prosedur Tetap Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Aparatur
4. Surat Edaran dari Sekretaris Daerah Kabupaten Malang Nomor 060/1800/421.043/2011 Tanggal 2 Mei 2011 tentang Penyusunan SOP, SPP dan SPM SKPD/BUMD

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. Memahami tugas dan bertanggungjawab
2. Memahami sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku

**Keterkaitan**

1. SOP Penyusunan Renstra
2. SOP Penyusunan Renja
3. SOP Penyusunan Evaluasi Kinerja

**Peralatan / Perlengkapan**

1. Rencana Strategis
2. Rencana Kerja
3. E - Money
4. Laporan Kegiatan Bidang
5. DPPA

**Peringatan**

Pencatatan dan Pendaftaran