



PEMERINTAH KABUPATEN WAY KANAN  
**DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN KAMPUNG**

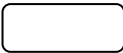

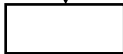

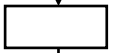
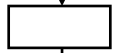
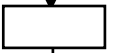
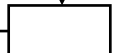
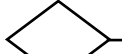
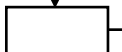
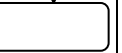


**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

Sistem Teknis Perencanaan  
Kabupaten Way Kanan

 <p><b>DINAS PMK</b></p>	Nomor SOP	050/ /V.07-WK/2024
	Tanggal Pembuatan	2 Januari 2024
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	2 Januari 2024
	Disahkan Oleh	<p>Kepala Dinas PMK Kabupaten Way Kanan</p>  <p><b>IQUAN AHMADI, S.Sos., M.M.</b> NIP. 19751101 199503 1 001</p>
Nama SOP	Teknis Perencanaan	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana Fungsional Perencana	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah Pasal 274, 391, dan 394.</li> <li>Peraturan menteri dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah.</li> <li>Peraturan Bupati Way Kanan Nomor 20 Tahun 2019 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kampung</li> </ol>		
Keterkaitan	Peralatan/ Perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Penyusunan Dokumen Perencanaan</li> <li>SOP Pengumpulan Data Kinerja</li> <li>SOP Monitoring dan Evaluasi Rentra</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer</li> <li>Jaringan Internet</li> <li>Alat Tulis Kantor</li> <li>Printer</li> </ol>	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Jika tidak dilaksanakan, sulit untuk menentukan arah kebijakan perencanaan pembangunan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

	Kegiatan	Pelaksana	Mutu Baku	Ket
--	----------	-----------	-----------	-----

No							Kelengkapan	Waktu	Output
		Kepala Badan	Sekretaris	Fungsional Perencana	Tim SAKIP	Staf			
1.	Memerintahkan Sekretaris membuat pengukuran kinerja						Format penyusunan pengukuran kinerja	15 Menit	Format penyusunan pengukuran kinerja
2.	Memerintahkan Fungsional Perencana membuat pengukuran kinerja						Format penyusunan pengukuran kinerja	15 Menit	Format penyusunan pengukuran kinerja
3.	Membuat format pengukuran kinerja						Format penyusunan pengukuran kinerja	1 Hari	Draft pengukuran kinerja
4.	Menghimpun format pengumpulan data dan pengolahan pengukuran kinerja						Draft pengukuran kinerja	1 Hari	Draft pengukuran kinerja
5.	Membahas dan mengevaluasi data pengukuran kinerja						Draft pengukuran kinerja	1 hari	Konsep dokumen pengukuran kinerja
6.	Membuat konsep dokumen pengukuran kinerja dan mengajukan kepada kepala dinas						Konsep dokumen pengukuran kinerja	1 Hari	Konsep dokumen pengukuran kinerja
7.	Memeriksa konsep dokumen pengukuran kinerja jika hasilnya tercapai ditanda tangani dan digunakan untuk penilaian SAKIP dan jika tidak tercapai dievaluasi untuk dibuat rencana aksi						Konsep dokumen pengukuran kinerja	1 Hari	Dokumen pengukuran kinerja
8.	Menandatangani dokumen pengukuran kinerja						Dokumen pengukuran kinerja	1 Hari	Dokumen pengukuran kinerja yang telah ditanda tangani
9.	Mendokumentasikan dokumen pengukuran kinerja untuk penilaian SAKIP						Dokumen pengukuran kinerja yang telah ditanda tangani	1 Hari	Arsip