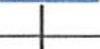
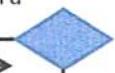


	Nomor SOP	800/19 /DINSOS.A/172023
	Tanggal Pembuatan	05 JANUARI 2023
	Tanggal Revisi	30 NOPEMBER 2023
 DINAS SOSIAL KABUPATEN LAMANDAU	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas  M. SYAIFUDIN ZUHRI, SE.,M.A.P Pembina Tingkat I (IV/b) NIP. 19781211 200604 1 006
SEKRETARIAT SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN	Nama SOP	INTEGRASI PENGELOLAAN DATA PERENCANAAN DAN EVALUASI
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1 Permendagri No. 54 Tahun 2010 tentang pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara penyusunan, pengendalian, dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan daerah 2 Kepmendagri Nomor 050-5889 Tahun 2021 tentang Hasil verifikasi, validasi dan inventarisasi pemutakhiran klarifikasi, kodefikasi dan nomenklatur perencanaan pembangunan dan keuangan daerah 3 Peraturan Bupati Lamandau Nomor 20 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Sosial Kabupaten Lamandau 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Memiliki Kewenangan dalam mengintegrasikan pengelolaan data bagi perencanaan dan evaluasi kegiatan bidang sosial 2 Memiliki Kemampuan untuk menyusun perencanaan dan evaluasi program dan kegiatan di Dinas Sosial Kabupaten Lamandau dengan maksud tercapainya tujuan organisasi 3 Memiliki kemampuan mengolah data perencanaan, menyusun dan mengevaluasi program/kegiatan bidang sosial 	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
	<ol style="list-style-type: none"> 1 Komputer, printer dan scanner 2 Lembar disposisi 3 RPJMD Kabupaten Lamandau 4 Renstra, Renja, RKA/DPA Perangkat Daerah 5 Penetapan Kinerja 	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Jika salah satu tahapan dilewati, maka program kerja tidak tersusun dengan benar	<ol style="list-style-type: none"> 1 Data Perencanaan pada bidang 2 Rumusan Program, kegiatan dan target untuk periode 5 (lima) tahun ke depan 3 Indikator kinerja, target, realisasi dan persentase capaian kinerja 	

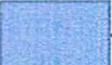
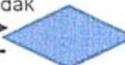
Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyusunan Perencanaan

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Staf	Tim Perencanaan	Kasubbag	Sekdis	Kelengkapan	Waktu	Output	
SOP INTEGRASI PENGELOLAAN DATA PERENCANAAN DAN EVALUASI									
PENYUSUNAN PERENCANAAN									
1	Memerintahkan penyusunan perencanaan					Surat Edaran, disposisi, konsep format data	10 Menit	Disposisi ke Kasubbag.	
2	Mengambil dari bank data untuk dolah dan dianalisis kembali dan mengonsep draft perencanaan					Disposisi ke Kasubbag, Komputer, printer	3 Hari	Konsep Draft Perencanaan	
3	Mengetik konsp draft perencanaan					Konsep draft perencanaan	30 Menit	Draft Perencanaan	
4	Mengoreksi konsep perencanaan					Draft perencanaan	1 Jam	Konsep Perencanaan	
5	Melaksanakan rapat membahas konsep perencanaan					Bahan Paparan, file	2 Jam	Perubahan Konsep Perencanaan hasil rapat	
6	Menyempurnakan konsep perencanaan juga draft SK yang selanjutnya memaraf dan diajukan ke Sekdis					Perubahan konsep perencanaan hasil rapat	2 Jam	Perencanaan dan Draft SK	
7	Memberi Nomor dan tanggal SK, meregister, menggandakan dokumen perencanaan dan mengirim ke Bappedalitbang, inspektorat, selanjutnya mengarsipkan					Perencanaan dan draft SK	60 menit	Dokumen Perencanaan	

Standar Operasional Prosedur (SOP) Integrasi Pengelolaan Data Perencanaan dan Evaluasi

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Staf	Tim Perencanaan	Kasubbag	Sekdis	Kelengkapan	Waktu	Output	
	SOP INTEGRASI PENGELOLAAN DATA PERENCANAAN DAN EVALUASI								
	INTEGRASI PENGELOLAAN DATA PERENCANAAN DAN EVALUASI								
1	Memerintahkan penghimpunan ketersediaan data perencanaan dan evaluasi					Surat edaran disposisi, konsep format data	10 Menit	Disposisi ke Kasubbag.	
2	Mengonsep Nota Dinas dan Format permintaan data perencanaan dan evaluasi, selanjutnya memerintahkan staf untuk mengetik				←	Draft Nota Dinas, format permintaan data, Komputer, Printer	30 Menit	Draft Konsep Nota Dinas	
3	Mengetik konsep dan format permintaan data, selanjutnya mengajukan ke Kasubbag.				←	Konsep Nota Dinas	30 Menit	Konsep Nota Dinas	
4	Mengoreksi Nota Dinas dan Format permintaan data, selanjutnya memaraf dan mengajukan ke Sekdin				←	Konsep Nota Dinas	15 Menit	Nota Dinas yang diparaf Kasubbag	
5	Menandatangani Nota Dinas				 Tidak → Ya →	Nota Dinas yang diparaf Kasubbag	10 Menit	Nota Dinas yang ditandatangani Sekdis	
6	Menerima Nota Dinas dan Format permintaan data dan menindaklanjuti				←	Nota Dinas yang ditandatangani Sekdis dan tanda terima nota dinas	2 Hari	Data Hasil Pelaksanaan kegiatan	
7	Menghimpun data pelaksanaan kegiatan dari bidang serta mengoreksi dan mendiskusikan data juga mengolah data untuk bahan perencanaan dan evaluasi				←	Data Hasil Pelaksanaan Kegiatan	3 Hari	Data Perencanaan dan Evaluasi	
8	Menyimpan Data untuk bahan perencanaan dan evaluasi				←	Data Perencanaan dan Evaluasi	15 Menit	Bank Data	

Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyusunan Evaluasi

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Staf	Tim Evaluasi	Kasubbag	Sekdis	Kelengkapan	Waktu	Output	
SOP INTEGRASI PENGELOLAAN DATA PERENCANAAN DAN EVALUASI									
PENYUSUNAN EVALUASI									
1	Memerintahkan penyusunan evaluasi					Surat edaran disposisi, konsep format data	10 menit	Disposisi ke Kasubbag	
2	Mengambil dari bank data untuk diolah dan dianalisis kembali dan mengonsep draft evaluasi					Disposisi ke Kasubbag, Komputer/Laptop, Printer	5 Hari	Konsep Draft Evaluasi	
3	Mengetik konsep draft evaluasi					Konsep draft evaluasi	1 Jam	Draft Evaluasi	
4	Mengoreksi konsep evaluasi					Draft evaluasi	1 Jam	Konsep Evaluasi	
5	Melaksanakan rapat membahas konsep evaluasi					Bahan papparan, file	2 Jam	Perubahan Konsep evaluasi hasil rapat	
6	Menyempurnakan konsep evaluasi juga draft SK yang selanjutnya memaraf dan diajukan ke Sekdis					Perubahan konsep evaluasi hasil rapat	2 Hari	Evaluasi dan draft SK	
7	Memberi Nomor dan tanggal SK, meregister, menggandakan dokumen evaluasi dan mengirim ke Bappedalitbang, Inspektorat, selanjutnya mengarsipkan				 Tidak Ya	Evaluasi dan Draft SK	60 Menit	Dokumen Evaluasi	