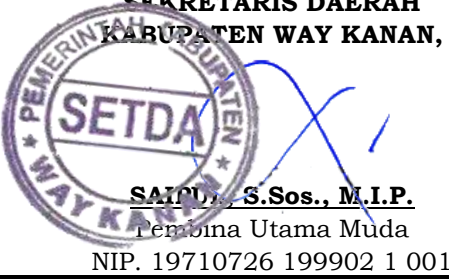
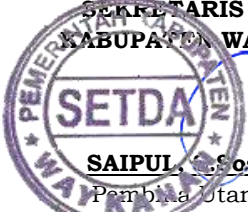


 <b>PEMERINTAH KABUPATEN WAY KANAN</b> <b>SEKRETARIAT DAERAH</b>	<b>NOMOR SOP</b>	: 060/ /I.10-WK/SOP/2021
	<b>TGL. PEMBUATAN</b>	: September 2021
	<b>TGL. REVISI</b>	: -
	<b>TGL. EFEKTIF</b>	: September 2021
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	:  <b>SAIFUL S.Sos., M.I.P.</b> Pembina Utama Muda NIP. 19710726 199902 1 001
<b>NAMA SOP</b>	: <b>Perencanaan Kinerja</b>	
<b>DASAR HUKUM:</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b>	
1 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 2 Peraturan Menteri Dalam negeri Nomor 86 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian Dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah; 3 Peraturan Daerah Kabupaten Way Kanan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Way Kanan; 4 Peraturan Bupati Way Kanan Nomor 39 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Way Kanan.	1. Memiliki kemampuan membuat perencanaan 2. Memahami Dokumen Pelaksanaan Anggaran 3. Mampu mengoperasikan komputer	
<b>KETERKAITAN:</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>	
1 SOP Penyusunan Laporan Realisasi Anggaran	1. Laporan Realisasi Anggaran 2. Dokumen Pelaksanaan Anggaran 3. Seperangkat Komputer yang dilengkapi aplikasi office (word, excel)	
<b>PERINGATAN:</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>	
Apabila tidak ada Laporan Realisasi Anggaran, maka Laporan Bulanan tidak dapat diselesaikan.	Dokumen Perencanaan Kinerja	

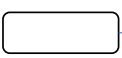


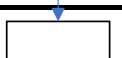
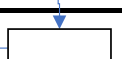
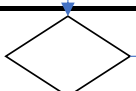
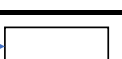
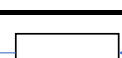


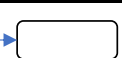
**Perencanaan Kinerja**

No.	Aktifitas	PELAKSANA					Mutu Baku			Keterangan
		Sekda	Kabag Perencanaan & Keuangan	TIM	Kasubag Perencanaan	Staf	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan untuk merencanakan kinerja						Struktur organisasi	20 Menit	Draft anggota Tim	
2	Membentuk Tim perencana kinerja, memberi pengarahan perencanaan kinerja						Draft anggota Tim	20 Menit	Terbentuknya Tim Kerja	
3	Menyusun konsep rencana kinerja						Data kegiatan	1 Hari	Draft Renja	
4	Menghimpun konsep rencana kinerja						Draft Renja	1 Hari	Draft Renja	
5	Mengetik konsep rencana kinerja						Draft Renja	2 Hari	Konsep Renja	
6	Memeriksa hasil ketikan konsep rencana kinerja, Jika setuju diserahkan ke Tim. Jika tidak diserahkan kepada Staf untuk diperbaiki						Konsep Renja	30 menit	Dokumen Renja	
7	Memeriksa rencana kinerja, Jika setuju diserahkan ke Sekretaris. Jika tidak diserahkan kepada Kasubag untuk diperbaiki.						Dokumen Renja	30 menit	Dokumen Renja	
8	Memeriksa rencana kinerja, memberi paraf						Dokumen Renja	30 menit	Dokumen Renja	
9	Memberi tanda tangan						Dokumen Renja	1 Hari	Dokumen Renja yang telah di tanda tangani	
10	Memerintahkan Kasubag untuk menggandakan dan pendistribusian						Dokumen Renja yg sudah ditandatangani	5 menit	Disposisi	
11	Memerintahkan Staf untuk menggandakan dan mengagenda serta pendistribusian						- Dokumen Renja yg sudah ditandatangani - Disposisi	5 menit	Disposisi	
12	Menggandakan, mengagenda serta pendistribusian						- Dokumen Renja yg sudah ditandatangani - Disposisi	30 menit	Bukti pengiriman	

**SEKRETARIS DAERAH**  
**KABUPATEN WAY KANAN,**  
  
**SAIPUL, S.Sos., M.I.P.**  
 Pembina Utama Muda  
 NIP. 19710726 199902 1 001

 <b>PEMERINTAH KABUPATEN WAY KANAN</b>  <b>SEKRETARIAT DAERAH</b>	<b>NOMOR SOP</b>	: 060/ /I.10-WK/SOP/2021
	<b>TGL. PEMBUATAN</b>	: September 2021
	<b>TGL. REVISI</b>	: -
	<b>TGL. EFEKTIF</b>	: September 2021
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	: 
<b>NAMA SOP</b>	: <b>Pengumpulan Data IKU</b>	
<b>DASAR HUKUM:</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b>	
1 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 2 Peraturan Menteri Dalam negeri Nomor 86 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian Dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah; 3 Peraturan Daerah Kabupaten Way Kanan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Way Kanan; 4 Peraturan Bupati Way Kanan Nomor 39 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Way Kanan.	1. Mampu mengoperasikan komputer	
<b>KETERKAITAN:</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>	
1 SOP Penyusunan Laporan Realisasi Anggaran	1. Seperangkat Komputer yang dilengkapi aplikasi office (word, excel)	
<b>PERINGATAN:</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>	
Apabila tidak ada Laporan Realisasi Anggaran, maka Laporan Bulanan tidak dapat diselesaikan.	Dokumen Data IKU	

**Pengumpulan Data IKU**

No.	Aktifitas	PELAKSANA					Mutu Baku			Keterangan
		Sekda	Kabag Perencanaan & Keuangan	TIM	Kasubag Pelaporan	Staf	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan untuk mengumpulkan data-data IKU						Struktur organisasi	15 Menit	Disposisi	
2	Memerintahkan untuk mengumpulkan data-data IKU, memberikan pengarahan						Disposisi	15 Menit	Disposisi	
3	Memerintahkan untuk mengumpulkan data-data IKU pada Kabag						Disposisi	20 Menit	Disposisi	
4	Mengkoordinasikan Konsep pengumpulan data-data IKU pada Kabag dan Tim						Disposisi	3 Hari	Konsep Data IKU	
5	Mengumpulkan Data IKU						Data-data IKU	30 menit	Data-data IKU	
6	Memeriksa data IKU yang terkumpul. Bila setuju, diserahkan ke staf. Jika tidak, diserahkan ke tim untuk diperbaiki.		Ya			Tidak	Data-data IKU	2 Jam	Data-data IKU	
7	Membuat daftar data IKU yang terkumpul						Data-data IKU	25 Menit	Data-data IKU	
8	Memeriksa daftar data IKU yang yang terkumpul.						Data-data IKU	30 menit	Data-data IKU	
9	Memeriksa daftar data IKU serta memberikan arahan						Data-data IKU	20 Menit	Data-data IKU	
10	Memeriksa daftar data IKU dan menyetujui.						Daftar data IKU yang telah disetujui	15 Menit	Daftar data IKU yang telah disetujui	
11	Mengarsipkan data						Daftar data IKU yang telah disetujui	15 Menit	Daftar data IKU yang telah disetujui	

**SEKRETARIS DAERAH**  
**KABUPATEN WAY KANAN,**  
  
**SAIPUL, S.Sos., M.I.P.**  
 Pembina Utama Muda  
 NIP. 19710726 199902 1 001

 <b>PEMERINTAH KABUPATEN WAY KANAN</b> <b>SEKRETARIAT DAERAH</b>	<b>NOMOR SOP</b>	: 060/ /I.10-WK/SOP/2021
	<b>TGL. PEMBUATAN</b>	: September 2021
	<b>TGL. REVISI</b>	: -
	<b>TGL. EFEKTIF</b>	: September 2021
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	:  <b>SAIPUL H. Sos., M.P.</b> Pembina Utama Muda NIP. 19710726 199902 1 001
<b>NAMA SOP</b>	: <b>Pengukuran Kinerja</b>	
<b>DASAR HUKUM:</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b>	
1 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 2 Peraturan Menteri Dalam negeri Nomor 86 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian Dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah; 3 Peraturan Daerah Kabupaten Way Kanan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Way Kanan; 4 Peraturan Bupati Way Kanan Nomor 39 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Way Kanan.	1. Memiliki kemampuan membuat perencanaan 2. Memahami Dokumen Pelaksanaan Anggaran 3. Mampu mengoperasikan komputer	
<b>KETERKAITAN:</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>	
1 SOP Penyusunan Laporan Realisasi Anggaran	1. Laporan Realisasi Anggaran 2. Dokumen Pelaksanaan Anggaran 3. Seperangkat Komputer yang dilengkapi aplikasi office (word, excel)	
<b>PERINGATAN:</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>	
Apabila tidak ada Laporan Realisasi Anggaran, maka Laporan Bulanan tidak dapat diselesaikan.	Dokumen Pengukuran Kinerja	

**Pengukuran Kinerja**

No.	Aktifitas	PELAKSANA					Mutu Baku			Keterangan	
		Sekda	Kabag Perencanaan & Keuangan	TIM	Kasubbag Pelaporan	Para Kabag	Staf	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu		Output
1	Memerintahkan untuk melakukan pengukuran terhadap kinerja							Struktur organisasi	20 Menit	Disposisi	
2	Memerintahkan untuk melakukan pengukuran terhadap kinerja serta memberikan pengarahan							Struktur organisasi	20 Menit	Data IKU	
3	Mengumpulkan, mengoreksi dan menyerahkan							Data IKU	1 Hari	Data-data Kegiatan	
4	Mengkoordinasikan kepada Para Kabag untuk melakukan laporan kinerja yang terlaksana							Disposisi	1 Hari	Data-data Kegiatan yang terlaksana	
5	Membuat laporan kinerja Bagian							Data-data Kegiatan yang terlaksana	2 Hari	Data-data Kegiatan yang terlaksana	
6	Menghimpun data serta membuat laporan pengukuran kinerja dari kegiatan yang terlaksana							Data-data kegiatan dan laoparan Pengukuran Kinerja	30 menit	Data-data kegiatan dan laoparan Pengukuran Kinerja	
7	Menelaah dan memverifikasi data laporan pengukuran kinerja							Laporan Pengukuran Kinerja	30 menit	Laporan Pengukuran Kinerja	
8	Memeriksa data laporan pengukuran kinerja dan menandatangani							Laporan Pengukuran Kinerja	30 menit	Laporan Pengukuran Kinerja	
9	Melakukan pengarsipan terhadap laopran pengukuran kinerja							Laporan Pengukuran Kinerja	1 Hari	Laporan Pengukuran Kinerja	

  
**SEKRETARIS DAERAH**  
**KABUPATEN WAY KANAN,**  
**SAIPUL HOSAIN, S.Sos., M.I.P.**  
 Pembina Utama Muda  
 NIP. 19710726 199902 1 001



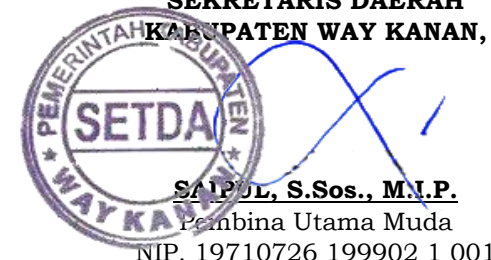
**PEMERINTAH KABUPATEN WAY KANAN**  
**SEKRETARIAT DAERAH**

<b>NOMOR SOP</b>	: 060/ /I.10-WK/SOP/2021
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	: September 2021
<b>TGL. REVISI</b>	: -
<b>TGL. EFEKTIF</b>	: September 2021
<b>DISAHKAN OLEH</b>	 <b>SEKRETARIS DAERAH</b> <b>KABUPATEN WAY KANAN,</b> <b>SAPUL, S.Sos., M.I.P.</b> Pembina Utama Muda NIP. 19710726 199902 1 001
<b>NAMA SOP</b>	: <b>Pelaporan Kinerja</b>
<b>DASAR HUKUM:</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;</li><li>2 Peraturan Menteri Dalam negeri Nomor 86 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian Dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah;</li><li>3 Peraturan Daerah Kabupaten Way Kanan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Way Kanan;</li><li>4 Peraturan Bupati Way Kanan Nomor 39 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Way Kanan.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki kemampuan membuat laporan kinerja</li><li>2. Memahami pelaporan kinerja</li><li>3. Memahami Dokumen Pelaksanaan Anggaran</li><li>4. Mampu mengoperasikan komputer</li><li>5. Memiliki disiplin waktu</li></ol>
<b>KETERKAITAN:</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP Penyusunan Laporan Realisasi Anggaran</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Laporan Realisasi Anggaran</li><li>2. Dokumen Pelaksanaan Anggaran</li><li>3. Seperangkat Komputer yang dilengkapi aplikasi office (word, excel)</li></ol>
<b>PERINGATAN:</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>
Apabila tidak ada Laporan Realisasi Anggaran, maka Laporan Bulanan tidak dapat diselesaikan.	Dokumen Laporan Kinerja

**Pelaporan Kinerja**

No.	Aktifitas	PELAKSANA					Mutu Baku			Keterangan
		Sekda	Kabag Perencanaan & Keuangan	Kasubbag Pelaporan	Staf	TIM	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan penyusunan LKj						Disposisi surat	10 Menit	Disposisi surat	-
2	Membuat format pengumpulan data dan informasi kinerja dari masing-masing bagian						Format penyusunan LKj	2 Jam	Format penyusunan LKj	-
3	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi kinerja kepada masing-masing bagian						Format penyusunan LKj	1 Jam	Format penyusunan LKj	-
4	Menghimpun format data dan informasi kinerja dari masing-masing bagian						Format penyusunan LKj	3 Jam	Format penyusunan LKj	-
5	Menganalisis dan mengevaluasi data dan informasi kinerja yang telah terkumpul						Format penyusunan LKj	4 Hari	Draft LKj	
6	Membuat Dokumen LKj						Draft LKj	2 Hari	Dokumen LKj	
7	Mengoreksi Dokumen LKj					Tidak	Dokumen LKj	1 Hari	Dokumen LKj	
8	Menyampaikan Dokumen LKj kepada Sekda untuk memintakan persetujuan						Dokumen LKj	1 Jam	Dokumen LKj	
9	Penandatanganan dokumen LKj oleh Sekda kemudian diteruskan ke Kasubbag Pelaporan						Dokumen LKj	10 Menit	Disposisi persetujuan dokumen LKj	
10	Membuat surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat, kemudian diserahkan ke staf untuk dikirimkan ke alamat yang dituju	Ya					Konsep surat pengantar	15 Menit	Surat pengantar	
11	Mengantar surat, menggandakan dan mengarsipkan Dokumen LKj						Dokumen LKj	1 Jam	Dokumen LKj	

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN WAY KANAN,**



**SAIPUL, S.Sos., M.I.P.**

Pembina Utama Muda

NIP. 19710726 199902 1 001