










| | | |
|---|--------------------------------|--|
|  <p>PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG DINAS TENAGA KERJA</p> | NOMOR SOP | 427.51/36/01.03/2024 |
| | TGL.PEMBUATAN | 1 Februari 2024 |
| | TGL.REVISI | |
| | TGL.EFEKTIF | 1 Februari 2024 |
| | DISAHKAN OLEH |  <p>Pt. KEPALA DINAS TENAGA KERJA DINAS TENAGA KERJA LUMAJANG NORA WIBOWO LEKSANA, S.Sos, M.M NIP/19681118 199003 1 005</p> |
| NAMA SOP | Penyusunan Dokumen Perencanaan | |
| Dasar Hukum | | KualifikasiPelaksana |
| <ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional; Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 Tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2008 Tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah; Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 13 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; Peraturan Bupati Lumajang Nomor 21 Tahun 2023 Tentang Rencana Pembangunan Daerah Kabupaten Lumajang Tahun 2024-2026; Peraturan Bupati Lumajang Nomor 25 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja. | | <ol style="list-style-type: none"> Memahami tentang Dokumen Perencanaan Dinas Tenaga Kerja Memiliki kemampuan dalam pengolahan data Memiliki kemampuan dalam mengoperasikan komputer |
| Keterkaitan | | Peralatan/Perlengkapan |
| <ol style="list-style-type: none"> SOP Penyusunan Rensta SOP Penyusunan Renja | | <ol style="list-style-type: none"> ATK Komputer Printer Data kinerja Dinas |
| Peringatan | | Pencatat dan pendataan |
| Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan Dokumen Perencanaan ini tidak akan berjalan lancar | | Dokumen Perencanaan |

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Ket. |
|----|--|---|---|---|---|---|----------|---|------|
| | | Kepala Dinas | Sekretaris | Kasubag/JF Perencana | Tim Penyusun | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Memberikan perintah disposisi tugas Penyusunan Dokumen Perencanaan |  | | | | Berkas Disposisi | 10 menit | Disposisi surat | |
| 2 | Menugaskan dan memberikan arahan kepada Kasubag/JF Perencana untuk berkoordinasi dengan bidang-bidang untuk mendapatkan data dokumen perencanaan | |  | | | Disposisi | 15 menit | Disposisi surat | |
| 3 | Berkoordinasi dengan bidang-bidang untuk mengumpulkan, menghimpun data dan menyusun dokumen perencanaan | | |  | | Disposisi | 4 Hari | Bahan dan data | |
| 4 | Menghimpun data dari bidang dan melaksanakan pengetikan, serta menyerahkan draft dokumen perencanaan kepada Kasubag/JF Perencana | | | |  | Bahan dan data penyusunan dokumen perencanaan | 3 Hari | Draft Dokumen Perencanaan | |
| 5 | Memeriksa, meneliti, dan mempelajari hasil draft Dokumen Perencanaan untuk diserahkan kepada Sekretaris Dinas | | |  | | Draft Dokumen Perencanaan | 60 menit | Dokumen perencanaan | |
| 6 | Memeriksa, meneliti dan memberikan masukan terhadap hasil dokumen perencanaan untuk diteruskan kepada Kepala Dinas | |  | | | Dokumen perencanaan | 60 menit | Dokumen perencanaan | |
| 7 | Meneliti dan menandatangani Dokumen Perencanaan |  | | | | Dokumen perencanaan | 60 menit | Dokumen perencanaan yang telah ditandatangani | |