










SATUAN KERJA	Nomor SOP :
PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH	Tgl. Pembuatan : '31 Agustus 2017
UNIT KERJA BADAN KEPEGAWAIAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN	Tgl. Revisi :
	Tgl. Efektif : 11 Mei 2023
	Disahkan oleh Kepala Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kab. Lombok Tengah  Ir. L. Wardihan Supriadi, MT NIP. 196604231993031008
	Nama SOP Perencanaan Kinerja
Dasar hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">1. UU No. 25 Th 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah3. Peraturan Daerah No 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lombok Tengah	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami berbagai peraturan perundang-undangan2. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi3. Memahami tentang Tata cara administrasi pelaporan4. Pelaksana memiliki kemampuan kecakapan inovatif dan terampil5. Pendidikan serendah rendahnya SLTA - S1
Keterkaitan :	Peralatan / Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Surat masuk1. SOP Surat keluar	<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Perundang - undangan2. Surat Edaran3. Surat Keputusan4. Komputer5. Laporan Keuangan SKPD6. Laporan kegiatan bidang
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
SOP ini tidak dapat dilaksanakan jika salah satu pejabat pelaksana tidak di tempat jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada in efisiensi pelaksanaan tugas jika SOP Ini dilaksanakan akan berdampak pada efektifitas dan efisiensi pelaksanaan kegiatan	Dokumen ini disampaikan kepada pimpinan setiap triwulan Dokumen laporan tersimpan dalam arsip Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kab. Lombok Tengah

Prosedur Perencanaan Kinerja

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		kasubag Perencanaan dan keuangan	Kasubag/Kasubid/JFT	Kabid	Sekretaris	Ka BKPP	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengidentifikasi target capaian kinerja						Dokumen Renstra dan Renja	1 hari	Draft Dokumen Perencanaan	
2	Melakukan koordinasi dengan para Kasubag / Kasubid/JFT dan Kabid terkait data yang dibutuhkan						Dokumen Renstra dan Renja	1 hari	Draft Dokumen Perencanaan	
3	- Menghimpun data dari bidang						Dokumen Renstra dan Renja	1 hari	Draft Dokumen Perencanaan	
4	menyusun draft dokumen perencanaan kinerja sesuai sistematika yang telah ditentukan.						Dokumen Renstra dan Renja Usulan Kegiatan Bidang	1 hari	Draft Dokumen Perencanaan	
5	Memeriksa draft dokumen perencanaan kinerja lengkap dengan lampirannya.						- Soft Copy Dokumen Perencanaan	20 Menit	Draft Dokumen Perencanaan	
6	Memeriksa draft dokumen perencanaan kinerja lengkap dengan lampirannya dan memberikan persetujuan / tanda tangan						- Soft Copy Dokumen Perencanaan	40 Menit	Draft Dokumen Perencanaan	SOP surat keluar
7	Mengirim dokumen perencanaan kinerja sesuai surat masuk						Draft laporan	10 menit	arsip Dokumen Perencanaan	

Kepala Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan
Kab. Lombok Tengah,



Ir. L. Wardihan Supriadi, MT
NIP. 196604231993031008