











<p align="center">SATUAN KERJA</p>	<p>Nomor SOP : _____</p>
<p align="center">PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH</p>	<p>Tgl. Pembuatan : '31 maret 2024</p>
<p align="center">UNIT KERJA DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN</p> 	<p>Tgl. Revisi : _____</p>
	<p>Tgl. Efektif : 15 April 2024</p>
	<p>Disahkan oleh Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan Kab. Lombok Tengah</p>  <p align="center">H. NURRAHMAN, SP, MM NIP. 19681231 199710 1 005</p>
	<p align="center">Nama SOP Perencanaan Kinerja</p>
<p>Dasar hukum :</p>	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No. 25 Th 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah 3. 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-undangan 2. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi 3. Memahami tentang Tata cara administrasi pelaporan 4. Pelaksana memiliki kemampuan kecakapan inovatif dan terampil 5. Pendidikan serendah rendahnya SLTA - S1
<p>Keterkaitan :</p>	<p>Peralatan / Perlengkapan :</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Surat masuk 1. SOP Surat keluar 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Perundang - undangan 2. Surat Edaran 3. Surat Keputusan 4. Komputer 5. Laporan Keuangan SKPD 6. Laporan kegiatan bidang
<p>Peringatan</p>	<p>Pencatatan dan pendataan</p>
<p>SOP ini tidak dapat dilaksanakan jika salah satu pejabat pelaksana tidak di tempat</p> <p>jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada in efisiensi pelaksanaan tugas</p> <p>jika SOP Ini dilaksanakan akan berdampak pada efektifitas dan efisiensi pelaksanaan kegiatan</p>	<p>Dokumen ini disampaikan kepada pimpinan setiap triwulan</p> <p>Dokumen laporan tersimpan dalam arsip Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kab. Lombok Tengah</p>

Prosedur Perencanaan Kinerja

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		kasubag Perencanaan dan keuangan/Perencana	Kasubag/Kasubid/JFT	Kabid	Sekretaris	Ka Dinas Kelautan dan Perikanan	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.					Tidak	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					Ya	Draft laporan	10 menit	arsip Dokumen Perencanaan	

Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan Kab. Lombok Tengah,

