



**PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH  
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG**

NOMOR SOP	
TANGGAL PEMBUATAN	17 Juli 2023
TANGGAL REVISI	
TANGGAL PENGESAHAN	
DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang  NIP. 19671231 199203 1 117
<b>Nama Standar Operasional Prosedur</b>	<b>SOP PERENCANAAN</b>
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>UU No. 25 Th 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;</li><li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;</li><li>Peraturan Daerah No 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lombok Tengah</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Memahami berbagai peraturan perundang-undangan</li><li>Memahami Tugas Pokok dan Fungsi</li><li>Memahami tentang Tata cara administrasi pelaporan</li><li>Pelaksana memiliki kemampuan kecakapan inovatif dan terampil</li><li>Pendidikan serendah rendahnya SLTA - S1</li></ol>
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>SOP Surat Masuk</li><li>SOP Surat Keluar</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Peraturan Perundang - undangan</li><li>Surat Edaran</li><li>Surat Keputusan</li><li>Komputer</li><li>Laporan Keuangan SKPD</li><li>Laporan kegiatan bidang</li></ol>
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>SOP ini tidak dapat dilaksanakan jika salah satu pejabat pelaksana tidak di tempat</li><li>jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada in efisiensi pelaksanaan tugas</li><li>jika SOP Ini dilaksanakan akan berdampak pada efektifitas dan efisiensi pelaksanaan kegiatan</li></ol>	<p>Pencatatan</p> <ol style="list-style-type: none"><li>Dokumen ini disampaikan kepada pimpinan setiap triwulan</li><li>Dokumen Laporan tersimpan dalam arsip Dinas Pekerjaan umum dan Penataan Ruang Kabupaten Lombok Tengah</li></ol>

Prosedur Perencanaan Kinerja										
No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag Perencanaan dan Keuangan	Kasubag/Kasubid/JFT	Kabid	Sekretaris	Ka Dinas PUPR	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 Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang

