










<p align="center">SATUAN KERJA</p>	<p>Nomor SOP : _____</p>
<p align="center">PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH</p>	<p>Tgl. Pembuatan : 31 Agustus 2021</p>
<p align="center">UNIT KERJA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH</p>	<p>Tgl. Revisi : _____</p>
	<p>Tgl. Efektif : 2 Januari 2022</p>
	<p>Disahkan oleh Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kab. Lombok Tengah</p> <div style="text-align: center;">  <p><u>Baiq Atul Windayu W. SE. MM.</u> NIP. 197307291997032008</p> </div> <p align="center">Nama SOP : PERENCANAAN KINERJA</p>
<p>Dasar hukum :</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 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <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> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Surat masuk 2. SOP Surat keluar 	<p>Peralatan / Perlengkapan :</p> <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>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>Pencatatan dan pendataan</p> <p>Dokumen ini disampaikan kepada pimpinan setiap triwulan</p> <p>Dokumen laporan tersimpan dalam arsip Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kab. Lombok Tengah</p>

Prosedur Perencanaan Kinerja

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		kasubag Perencanaan	Kasubag/Kasubid/JFT	Kabid	Sekretaris	Ka BPKAD	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 Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah
Kab. Lombok Tengah,



Baiq Aluh Windayu W, SE. MM
NIP. 197307291997032008