



**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
Nama Standar Operasional Prosedur	SOP PERENCANAAN
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none">UU No. 25 Th 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;Peraturan Daerah No 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lombok Tengah	<ol style="list-style-type: none">Memahami berbagai peraturan perundang-undanganMemahami Tugas Pokok dan FungsiMemahami tentang Tata cara administrasi pelaporanPelaksana memiliki kemampuan kecakapan inovatif dan terampilPendidikan serendah rendahnya SLTA - S1
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none">SOP Surat MasukSOP Surat Keluar	<ol style="list-style-type: none">Peraturan Perundang - undanganSurat EdaranSurat KeputusanKomputerLaporan Keuangan SKPDLaporan kegiatan bidang
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
<ol style="list-style-type: none">SOP ini tidak dapat dilaksanakan jika salah satu pejabat pelaksana tidak di tempatjika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada in efisiensi pelaksanaan tugasjika SOP Ini dilaksanakan akan berdampak pada efektifitas dan efisiensi pelaksanaan kegiatan	<p>Pencatatan</p> <ol style="list-style-type: none">Dokumen ini disampaikan kepada pimpinan setiap triwulanDokumen Laporan tersimpan dalam arsip Dinas Pekerjaan umum dan Penataan Ruang Kabupaten Lombok Tengah

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						Draft Laporan	10 Menit	Arsip dokumen Perencanaan	

Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang

