

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PERENCANAAN KINERJA**

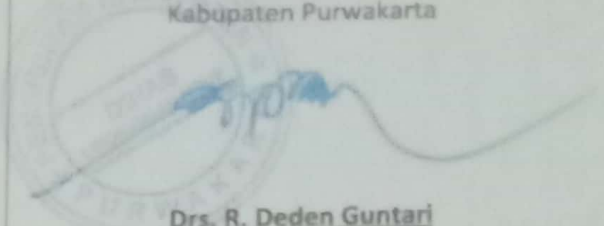


**DINAS LINGKUNGAN HIDUP
KABUPATEN PURWAKARTA
TAHUN 2024**



**PEMERINTAH KABUPATEN
PURWAKARTA**

Nomor SOP	:	
Tanggal Pembuatan	:	Oktober 2023
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Pengesahan	:	Oktober 2023

Disahkan Oleh	Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Purwakarta
	
	Drs. R. Deden Guntari NIP: 19640228 199203 1 006

PERENCANAAN

NAMA SOP

Pedoman Teknis Perencanaan Kinerja

Dasar Hukum

1. Memiliki Kemampuan Membuat Perencanaan
2. Memahami Dokumen Pelaksanaan Anggaran
3. Mengetahui tugas dan fungsi dalam pembuatan laporan Kinerja
4. Mampu Mengoperasikan Komputer

1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
4. Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 107 Tahun 2020 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Purwakarta.

Keterkaitan

Peralatan/Perlengkapan

1. SOP Penyusunan Laporan Realisasi Anggaran

1. Laporan Realisasi Anggaran
2. Dokumen Pelaksanaan Anggaran
3. Seperangkat Komputer yang Dilengkapi Aplikasi Office (Word, Excel)

Peringatan

Pencatatan dan Pendataan

1. Apabila tidak ada Laporan Realisasi Anggaran, maka Laporan Bulanan tidak dapat dilaksanakan.

1. Dokumen Perencanaan Kinerja

NO	Kegiatan	Kadis	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
			Sekretaris	Tim	Kasubag Evapor	Staf	Kasubag Umum	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun rencana untuk menyusun Perencanaan Kinerja								Struktur Organisasi	10 Menit	Draft Anggota Tim	
2	Membentuk Tim Penyusun Perencanaan Kinerja, Memberi Pengarahan								Draft Anggota Tim	10 Menit	Terbentuknya Tim Kerja	
3	Rapat Tim								DPA	1 Jam	Notulensi Rapat	SOP Undangan Rapat
4	Mengumpulkan hasil rapat, menyusun konsep Perencanaan Kinerja								Notulensi Rapat	15 Menit	Konsep Perencanaan Kinerja	
5	Mengirim hasil rapat								Konsep Perencanaan Kinerja	20 Menit	Konsep Perencanaan Kinerja	
6	Memeriksa konsep Perencanaan Kinerja, jika Sesuai diserahkan ke tim, jika tidak setuju diserahkan ke staf untuk diperbaiki								Konsep Perencanaan Kinerja	10 Menit	Perencanaan Kinerja	
7	Memeriksa konsep Perencanaan Kinerja, jika setuju di serahkan kepada Sekretaris, jika tidak setuju di serahkan ke Kasubag untuk diperbaiki								Perencanaan Kinerja	5 Menit	Perencanaan Kinerja	
8	Memberi Paraf								Perencanaan Kinerja	5 Menit	Perencanaan Kinerja yang sudah di Tandatangan	
9	Mendatangkan Perencanaan Kinerja								Perencanaan Kinerja yang sudah di Paraf	10 Menit	Perencanaan Kinerja yang sudah di Tandatangan	
10	Menyusun rencana Untuk mengorganisa dan mendistribusikan								Perencanaan Kinerja yang sudah di Tandatangan	5 Menit	Perencanaan Kinerja yang sudah di Tandatangan	SOP Undangan Rapat
11	Menyusun rencana Untuk mengorganisa dan mendistribusikan								Perencanaan Kinerja yang sudah di Tandatangan	5 Menit	Perencanaan Kinerja yang sudah di Tandatangan	
12	Mengorganisa dan Mendistribusikan								Perencanaan Kinerja yang sudah di Tandatangan	15 Menit	Bukti Pengiriman	