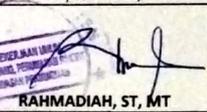


**STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR (SOP)  
PERENCANAAN KINERJA DI LINGKUP DINAS PUPRPERKIM KABUPATEN BALANGAN**

<b>DINAS PEKERJAAN UMUM, PENATAAN RUANG, PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN KABUPATEN BALANGAN</b>	Nomor SOP	
	Tanggal pembuatan	18 Juli 2023
	Tanggal revisi	
	Tanggal pengesahan	26 Juli 2023
	Disahkan oleh	Kepala Dinas,  <b>RAHMADIAH, ST, MT</b> Pembjna Tingkat I ,(IV/b) NIP. 19760309 200604 2 007
Dasar Hukum	Nama SOP	Perencanaan Kinerja
Undang- undang nomor 25 tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Nasional Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 8 tahun 2008 tentang Tahapan Tata Cara Penyusunan, Pengendalian Dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah Peraturan Menteri Dalam Negeri (PMDN) Nomor 86 tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian, dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Raperda tentang RPJPD dan RPJMD serta Tata Cara Perubahan RPJPD, RPJMD dan RKPD PermenPANRB no. 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Peraturan Bupati Balangan No.80 tahun 2021 tentang Tupoksi dan Uraian Tugas Dinas PUPRPerkim Kab. Balangan	<b>Kualifikasi pelaksana</b>	Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer Memiliki kemampuan menganalisa data, penyusunan rencana dan program Memiliki kemampuan untuk berkoordinasi dengan baik
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perengkapan</b>	
SOP. Pengukuran Kinerja	Komputer/laptop	
SOP. Pengumpulan Data Kinerja	ATK	Data Pendukung
SOP. Tata Naskah Dinas	Printer	
	Jaringan Internet	
	RPJMD	
	Renstra	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>	
Rencana Kerja harus memperhatikan target kinerja pada RPJMD dan Renstra yang telah ditetapkan		Merupakan target kinerja yang akan dicapai SKPD dalam satu tahun anggaran dan di simpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy

**STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR (SOP)  
PERENCANAAN KINERJA DI LINGKUP PUPRPERKIM KABUPATEN BALANGAN**

No.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		KEPALA DINAS	SEKRETARIS	KEPALA BIDANG DAN KASUBAG	KASUBAG.PERENCANAAN DAN PELAPORAN	Kelengkapan	Waktu	
1	Kadis memerintahkan kepada sekdin utk membuat SOP Perencanaan Kinerja							
2	Sekdin berkoordinasi dengan kasubag.perencanaan dan pelaporan utk mengadakan rapat					laporan	1 hari	laporan
3	Rapat koordinasi utk perumusan format perencanaan kinerja					surat dan dokumen	1 hari	surat dan dokumen
4	Masing-masing bidang dan kasubag mengisi form perencanaan kinerja					dokumen	7 hari	dokumen
5	Mengumpulkan form perencanaan kinerja dari masing-masing bidang dan kasubag					dokumen	1 hari	dokumen
6	Mengkompilasi form perencanaan kinerja dari masing-masing bidang dan kasubag					dokumen	1 hari	dokumen
7	Penyusunan draft perencanaan kinerja dinas					dokumen	3 hari	dokumen
8	Koreksi draft perencanaan kinerja					dokumen	1 hari	dokumen
9	Menerima dan menandatangani perencanaan kinerja					dokumen	1 hari	dokumen
10	Pengarsipan perencanaan kinerja					dokumen	1 hari	dokumen
11	Melakukan rapat rewiu perencanaan kinerja pertriwulan/semesteran					dokumen	4 hari	dokumen
12	selesai							rapat dilaksanakan pertriwulan