



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












**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KOTA SAMARINDA TAHUN 2023**

 <p>PEMERINTAH KOTA SAMARINDA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA JL. KESUMA BANGSA NO 82 SAMARINDA 75121 Telp : 0541/733060</p>	No SOP	: 800.1.11/ /300.04
	Tanggal Pembuatan	: 4 Januari 2023
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Pengesahan	:
	Disahkan Oleh	<p>Kepala</p>  <p>H. JULIA NOOR .S.I.P PEMBINA UTAMA MUDA (IV/c) NIP. 1965507171986091001</p>
Nama SOP	: SOP PERENCANAAN KINERJA	

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PERENCANAAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang RI Nomor 25 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 Tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 Tentang 2006 Tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 Tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah; 6. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 Tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami peraturan perundangan yang terkait. 2. Memahami sasaran dan capaian program 3. Mengetahui tugas pokok dan fungsi serta uraian tugas. 4. Memahami rencana pembangunan jangka menengah (RPJM) Pemerintah daerah secara keseluruhan dan penjabarannya melalui RENSTRA.

<p>KETERKAITAN</p> <p>1. SOP pelaksanaan pengawasan dan Evaluasi Akuntabilitas kinerja internal secara berkala</p>	<p>PERLENGKAPAN/ PERALATAN</p> <p>a. ATK-Komputer/ Laptop b. Printer c. Scanner d. Kursi e. Meja f. Filing Kabinet</p>
<p>PERINGATAN</p> <p>Apabila SOP Pengumpulan data kinerja tidak diselesaikan maka kegiatan Pelaporan akan terhambat</p>	<p>PENCAITATAN DAN PENDATAAN</p> <p>Setiap tahap kegiatan terdokumentasi dengan baik dalam bentuk soft copy maupun hard copy</p>

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BUKU			
		Kepala Badan	Sekretaris	Pejabat Eselon III	Tim Penyusun Lakip	Staf Pelaksana	KELENGKAPAN	WAKTU	OUPUT	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	9	10	11	12
1	Memerintahkan memerencanakan kinerja						Struktur Organisasi, Surat Perintah	30 menit		
2	Penyusunan anggota tim pelaksana Perencanaan kinerja						Draft Anggota Tim	1 Jam		
3	Menyusun konsep rencana kinerja						Data Kegiatan	3 Hari		
4	Menghimpun data rencana kinerja dan menyusun konsep laporan						Data dari seksi / Bidang	7 Hari		
5	Laporan Kasubag / kabag kepada Sekretaris DPRD terkait data perencanaan kinerja masing masing bagian						Konsep dan Laporan	1 Hari		
6	Melakukan rapat internal dengan tim Perencanaan kinerja						Data dan Laporan	2 Jam		
7	Hasil Laporan Pengukuran kinerja						Laporan Pengukuran Kinerja yg telah selesai			

Kepala



H. JULIA NOOR .S.I.P

NIP. 1965507171986091001