











 <p>PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN LUMAJANG</p>	NOMOR SOP	427.46/01/01.55/2020
	TGL. PEMBUATAN	4 Pebruari 2020
	TGL. REVISI	17 Oktober 2022
	TGL. EFEKTIF	18 Oktober 2022
	DISAHKAN OLEH	<p>Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Lumajang</p>  <p>Drs. MATALI BILOGO, S.Sos NIP. 19650508 198603 1 016</p>
NAMA SOP	PERENCANAAN KINERJA	
DASAR HUKUM :	Kualifikasi Pelaksana	
<p>a. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tatacara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah;</p> <p>b. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 Tentang Klasifikasi, Kodesifikasi dan Nomenklatur Perencanaan ;</p> <p>c. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;</p> <p>d. Peraturan Bupati Nomor 93 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja</p>	<p>1. Mampu dalam Menyusun perencanaan perangkat daerah</p> <p>2. Mampu bekerja sama dengan Tim kerja SAKIP</p>	
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN :	
<p>1. SOP Penyusunan Rencana Strategis</p> <p>2. SOP Penyusunan Perjanjian Kinerja</p>	<p>a. ATK, Komputer, printer</p> <p>b. Filling cabinet</p> <p>a. Sambungan internet</p>	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka OPD akan kesulitan dalam hal Menyusun perencanaan kinerja perangkat daerah	1. Dokumen Renstra	

NO	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Ka. Satpol PP	Sekretaris	Sub. Bag. Umum	Tim Renja	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Kepala Perangkat Daerah memerintahkan Sekretaris untuk melakukan penyusunan rencana kinerja					Surat masuk	5 menit	Disposisi surat masuk
2	Sekretaris melakukan rapat dengan Tim SAKIP dan membentuk Tim penyusunan rencana kinerja (Renja) perangkat daerah					Disposisi surat masuk	1 hari	Tim penyusun renja
3	Tim berkoordinasi menyiapkan bahan perencanaan kinerja beserta data dukung rencana kinerja					Tim penyusun renja,	1 minggu	Bahan pendukung, RPJM, Renstra,
4	Menghimpun bahan dan masukan dari tim dan membuat konsep rancangan awal perencanaan kinerja					Bahan pendukung, RPJM, Renstra,	2 minggu	Konsep rancangan awal Renja
5	Memeriksa, mempelajari dan Menyusun draf rancangan awal rencana kinerja perangkat daerah					Konsep rancangan awal Renja	1 minggu	Draf Konsep rancangan awal Renja sudah diperiksa tim
6	Memeriksa, mempelajari dan memberikan masukan terhadap draf rancangan awal rencana kinerja (Renja)					Draf Konsep rancangan awal Renja sudah diperiksa tim	1 hari	Draf Konsep rancangan awal Renja sudah diperiksa Kasubag Umum
7	Memerintahkan Kasubag untuk asistensi ke tim verifikasi Bappeda					Draf Konsep rancangan awal Renja sudah diperiksa Kasubag Umum	10 menit	Rancangan awal Renja
8	Menyiapkan rancangan akhir untuk diverifikasi Bappeda					Reviu Rancangan awal Renja	2 hari	Rancangan awal Renja
9	Memverifikasi rancangan awal untuk siap disajikan rancangan akhir renja, menyiapkan berita acara verifikasi rancangan akhir rencana kinerja					Rancangan awal Renja	1 jam	Rancangan akhir Renja
10	Menandatangani penetapan rencana kinerja perangkat daerah dan memerintahkan untuk mengandakan dan mendistribusikan						1 jam	
11	Mengagendakan, mengandakan, mendistribusikan dan mengarsip dokumen sebagai kelengkapan dokumen Sakip				