









 <p><b>PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA</b></p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
<p><b>DINAS LINGKUNGAN HIDUP PERUMAHAN RAKYAT DAN PERMUKIMAN</b></p>	Disahkan oleh	Kepala Dinas Lingkungan Hidup Perumahan Rakyat dan Permukiman Kabupaten Lima Puluh Kota  <b>RILZA HANIF, ST</b> Pembina Nip. 19720625 199202 1 001
	Nama SOP	Penyusunan Penetapan Kinerja
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 14 Tahun 2013 Tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Pemerintah Daerah Kab. Lima Puluh Kota</li> <li>Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 60 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Parpora</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>D3</li> <li>Mengerti tentang penyusunan dokumen perencanaan</li> </ol>	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perengkapan</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 14 Tahun 2013 Tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Pemerintah Daerah Kab. Lima Puluh Kota</li> <li>Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 111 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Perumahan Rakyat dan Permukiman</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Surat Masuk tentang PK yg telah didisposisi</li> <li>ATK, Laptop</li> </ol>	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>	

**Dokumen SOP Review Penjenjangan Penyusunan Penetapan Kinerja**

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Kepala Dinas	Sekretaris Disnak	Kasubag. Program dan pelaporan	JF	Kepala Bidang	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Sekretaris menugaskan Fungsional Perencana untuk menyusun Perjanjian Kinerja						Surat permintaan dari Sekda (Bag. Organisasi) oleh dan lembar disposisi	5 Menit	Dispoisi tindak lanjut	SOP Surat Masuk
2	Fungsional Perencana meminta Jabatan Fungsional untuk mengumpulkan dan menyusun bahan-bahan Penetapan Kinerja Bidang-Bidang						Surat permintaan dari Sekda (Bag. Organisasi) oleh dan lembar disposisi tindak lanjut	10 Menit	Bahan / dokumen penyusunan PK dari Bidang	
3	JF mengumpulkan, menyusun dan mengetik bahan-bahan Perjanjian Kinerja dari Bidang-bidang						Bahan-bahan / dokumen penyusunan Penetapan Kinerja	2 jam	Draft PK yang telah disepakati Bidang	
4	Fungsional Perencana meminta JF untuk merekap Perjanjian Kinerja Bidang menjadi Perjanjian Kinerja Dinas						Penetapan Kinerja yang telah disepakati Bidang	2 jam	Draft PK yang telah disepakati Bidang	
5	JF mengetik draft Penetapan Kinerja						Konsep Penetapan Kinerja	1 jam	Draft PK yang telah disepakati Bidang	
6	Fungsional Perencana menyampaikan draft Penetapan Kinerja dan menyerahkannya ke Sekretaris						Konsep Penetapan Kinerja Penetapan Kinerja Perjanjian Kinerja Bidang	10 Menit	Draft PK yang telah disepakati Bidang	
7	Sekretaris menyampaikan draft Penetapan Kinerja dan menyerahkannya ke Kepala dinas						Konsep Penetapan Kinerja yang sudah dicetak, Penetapan Kinerja Bidang	10 Menit	Draft PK yang telah disepakati Bidang	
8	Kepala dinas menyampaikan Penetapan Kinerja melalui JF						Konsep Penetapan Kinerja yang sudah di paraf Sekretaris , Perjanjian Kinerja Bidang	1 5 menit	Dokumen PK yang telah ditandatangani	
9	mengantarkan Penetapan Kinerja ke Setda dan mengarsipkannya						Penetapan Kinerja yang sudah ditandatangani, surat pengantar yang sudah ditandatangani Kepala	15 Menit	Tanda terima dari Setda Bagian	SOP Surat Keluar