













 <p style="text-align: center;"><b>DINAS PERTANAHAN KABUPATEN MALANG</b></p>		Nomor SOP	/SOP/35.07.125/2022
		Tgl Pembuatan	Januari 2017
		Tgl Revisi	Januari 2022
		Tgl Pengesahan	Januari 2017
		Disahkan oleh	<b>KEPALA DINAS PERTANAHAN</b>  <b>ABDUL KODIR, S.Sos, M.M.</b> Pembina Utama Muda NIP. 197005251998031011
<b>DINAS PERTANAHAN</b>	<b>Nama SOP</b>	<b>PERENCANAAN KINERJA</b>	
<b>Dasar Hukum</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
1. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 2. Permenpan Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, pelaporan Kinerja dan Tata Cara Review atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah 3. Peraturan Bupati Malang Nomor 43 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Pertanian		1. Memiliki kewenangan dan kemampuan dalam pengumpulan data Kinerja pada Dinas Pertanian	
<b>Keterkaitan</b>		<b>Peralatan / Perlengkapan</b>	
1. SOP Alur Surat Masuk dan Keluar 2. SOP Pengadaan Barang/Jasa		1. Renstra Dinas Pertanian 2. Format Perencanaan 3. Perangkat Komputer	
<b>Peringatan</b>		<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses Perencanaan Kinerja ini tidak akan berjalan lancar		Rumusan rencana program dan kegiatan, untuk periode satu tahun anggaran	

**Perencanaan**

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kadis	Sekretaris	Kabid	Kasubag	Tim Akuntabilitas Kinerja	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan penyusunan Perencanaan Kinerja Dinas Pertanahan							Disposisi perintah dan arahan	15 menit	Disposisi perintah dan arahan	
2	Mengkoordinasikan dengan bidang untuk membuat format pengumpulan data dan informasi Perencanaan Kinerja tahunan dari masing-masing bidang							Format Laporan Kinerja	2 jam	Format penyusunan evaluasi kinerja	
3	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi perencanaan Kinerja kepada sekretaris							Format penyusunan laporan kinerja	15 Menit	Format penyusunan evaluasi kinerja	
4	Melaksanakan Rapat koordinasi pembahasan Perencanaan Kinerja							Bahan rapat	1 Jam	Konsep hasil rapat koordinasi pembahasan perencanaan konerja	
5	Membuat konsep dan koreksi Draf Perencanaan Kinerja Tahunan							Draf laporan kinerja	2 Hari	Draf laporan kinerja	
6	Menyampaikan dokumen perencanaan Kinerja kepada Kepala Dinas untuk persetujuan							Draf laporan kinerja	1 Jam	Dokumen laporan kinerja	
7	Menandatangani dokumen perencanaan Kinerja oleh Kadis apabila disetujui, apabila tidak dokumen perencanaan dikembalikan ke masing-masing bidang untuk direvisi							Dokumen laporan kinerja	15 Menit	Dokumen laporan kinerja	
8	Membuat surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat, kemudian diserahkan ke staf untuk dikirim kealamat yang dituju							Konsep surat	15 menit	Surat pengantar	
9	Mengantar surat, menggandakan dan mengarsipkan dokumen Perencanaan Kinerja Dinas Pertanahan							Dokumen laporan kinerja	1 Hari	Dokumen laporan kinerja sudah ditandatangani dan tanda terima	