




**PEMERINTAH KABUPATEN BALANGAN**  
**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN**  
**SUMBER DAYA MANUSIA**

---

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**PENYUSUNAN RENCANA KINERJA**  
**TAHUNAN (RKT)**

**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**  
Jl. A. Yani Km. 4,5 Kelurahan Batu Piring Telp/Fax (0526) 2028060  
Kec. Paringin Selatan Kab. Balangan Kalimantan Selatan Kode Pos 71618

 <p><b>PEMERINTAH KABUPATEN BALANGAN</b> <b>BADAN KEPEGAWAIAN DAN</b> <b>PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA</b></p>	Nomor SOP	800/1203/SOP/BKPSDM-BLG/2023
	Tanggal pembuatan	30 November 2023
	Tanggal revisi	-
	Tanggal pengesahan	19 Desember 2023
	Disahkan oleh	Kepala Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Balangan
	Judul SOP	Penyusunan Rencana Kinerja Tahunan (RKT)

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (SPPN)</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami tentang Penyusunan RKT</li> <li>2. S1 – Sarjana sederajat</li> <li>3. D III – Diploma sederajat</li> </ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penyusunan Renstra</li> <li>2. SOP Penyusunan RPJMD</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lembar Kerja/Rencana Kerja dan Anggaran</li> <li>2. IKU dan RENSTRA</li> <li>3. Komputer/Printer/Scanner</li> </ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tepat Waktu</li> </ol>	<p>Hasil :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rencana Kinerja Tahunan (RKT)</li> </ol>

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN RENCANA KINERJA TAHUNAN  
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN BALANGAN**

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Buku			Ket.
		Tim	Kasubbag Perencanaan	Kabid/ Kasubbag	Sekretaris	Kepala Badan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Disposisi kepada Kasubbag Perencanaan untuk melakukan penyusunan RKT				Mulai		Dokumen Program Kerja	1 Hari	Disposisi	
2.	Perencanaan Kegiatan Penyusunan RKT						Disposisi	1 Hari	Dokumen Perencanaan dan Program Kerja	
3.	Rapat Sosialisasi Pengisian Form RKT kepada Sekretariat dan Bidang-bidang						Dokumen Perencanaan dan Program Kerja	1 Hari	Form RKT	
4.	Mengisi Form RKT Kegiatan						Form RKT	3 Hari	Form RKT	
5.	Mengumpulkan Form RKT yang telah diisi oleh setiap Sekretariat dan Bidang-bidang						Form RKT	3 Hari	Form RKT	
6.	Mengkompilasi Form RKT dari masing-masing Sekretariat dan Bidang-bidang						Draft RKT	3 Hari	Draft RKT	
7.	Koreksi draft RKT dari Sekretariat dan Bidang-bidang						Draft RKT	3 Hari	Draft RKT	
8.	Penyusunan draft RKT						Draft RKT	1 Minggu	Draft RKT	
9.	Koreksi Draft RKT						Draft RKT	1 Hari	RKT	
10.	Menerima dan Menandatangani RKT						RKT	1 Hari	Dokumen RKT/ Koreksi RKT	
11.	Pengarsipan RKT						RKT yang sudah ditandatangani	1 Hari	Berkas RKT	

**Kepala Badan Kepegawaian dan  
Pengembangan Sumber Daya Manusia  
Kabupaten Balangan,**  
  
**H. SUFRIANNOR, S.Sos, M.AP**  
 Pembina Utama Muda  
 NIP. 19681012 198903 1 009