



**STANDAR OPERASIONAL PROSDUR (SOP)
PELAKSANAAN PENYUSUNAN RENCANA KINERJA TAHUNAN (RKT)**

DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Jl. Jend. A. Yani Km. 5,5 Kel. Batu Piring Kec. Paringin Selatan Kab. Balangan

Email : dinaskearsipan.balangan@gmail.com Kode Pos 71662

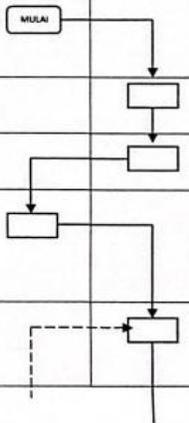


**DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN BALANGAN**

Nomor SOP	: 2023
Tanggal Pembuatan	: September 2023
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Pengesahan	: September 2023
Disahkan Oleh	KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
Nama SOP	Pelaksanaan Penyusunan Rencana Kinerja Tahunan (RKT)
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan	1. Mengetahui tugas dan fungsi penyusunan program
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.	2. Mengetahui tugas dan fungsi jabatan
3. Peraturan Pemerintahan Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan Tatacara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah	3. Mengetahui penggunaan perangkat komputer
4. Peraturan Pemerintahan Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah	
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintahan Provinsi dan Kabupaten/Kota;	
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 86 Tahun 2017 Tentang Tata Cara perencanaan, Pengendalian Dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1.SOP Rapat Internal	1. Lembaran Kerja 2. Ruang Rapat Internal 3. Komputer, Printer, LCD dan ATK 4. Jaringan Internet
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Apabila draft RKT yang disampaikan tidak sesuai dengan prioritas pembangunan maka draft RKT akan sering dikembalikan dan menghambat jadwal Finalisasi	1. Disimpan sebagai dokumen RKT

SOP : PELAKSANAAN PENYUSUNAN RENCANA KINERJA TAHUNAN (RKT)

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BUKU			Keterangan
		Kepala Badan	Sekretaris	Kasubag Program	Staf/Jabatan Fungsional Umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Membuat konsep format RKT yang memuat : sasaran strategis, indikator kinerja dan target pencapaiannya			MULAI		Rancangan Renstra Komputer, ATK	3 Hari	Konsep RKT	-
2.	Mengadakan dan menyampaikan konsep format RKT ke masing-masing bagian untuk diisi					Konsep RKT, Komputer	3 Hari	Konsep RKT	-
3.	Mengumpulkan format isian dan membuat konsep RKT untuk bahan rapat internal penyusunan RKT					Konsep RKT, Komputer	2 Hari	Konsep RKT	
4.	Melaksanakan rapat koordinasi penyusunan RKT mencakup pembagian tugas, jadwal penyelesaian, jadwal pertemuan progres					Konsep RKT, Ruang rapat, Makan, Minum, LCD, Komputer	3 Jam	Konsep RKT Notulen	SOP Rapat Internal
5.	Memperbaharui konsep RKT berdasarkan masukan hasil rapat menjadi draft RKT dan mengajukannya kepada Kasubag untuk dinilai dan diperiksa					Konsep RKT, Notulen, Komputer, ATK	3 Hari	Draft Konsep RKT	-



NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BUKU			Keterangan
		Kepala Badan	Sekretaris	Kasubag Program	Staf/Jabatan Fungsional Umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
6.	Memeriksa dan mencermati draft RKT. Jika sudah baik diberikan paraf untuk diteruskan kepada kepala dan jika belum akan dikembalikan untuk diperbaiki					Draft Konsep RKT	20 Menit	Disposisi Draft Konsep RKT	-
7.	Memperbaiki draft RKT kembali dan menyerahkannya kepada kepala untuk dinilai dan diberi tanda tangan					Disposisi Draft Konsep RKT	1 Jam	Draft Konsep RKT	-
8.	Menilai dan mencermati draft RKT. Jika draft sudah sesuai akan diberi tanda tangan dan jika belum akan dikembalikan untuk diperbaiki					Draft Konsep RKT	20 Menit	RKT	-
9.	Menerima, menggandakan dan mendistribusikan RKT ke masing-masing bagian dan pengadministrasi umum					Disposisi RKT Fotocopy, penjilidan	3 Hari	Dokumen RKT	Pelaksanaan terkait percetakan
10.	Menerima RKT dan menyimpannya sebagai dokumen arsip					Buku RKT	5 Menit	Arsip	-

.....
 KEPALA
 DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

H. Rudy Rahmady Noor, S.Sos.MM.Pub
 NIP. 196603131 198903 1 011