



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

**DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU,  
TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA**

Jln. Jenderal A.Yani Km.1 No.1 Paringin Telp (fax.(0526)2028114 Kode Pos 71611 [dpmtsp.balangan@gmail.com](mailto:dpmtsp.balangan@gmail.com)



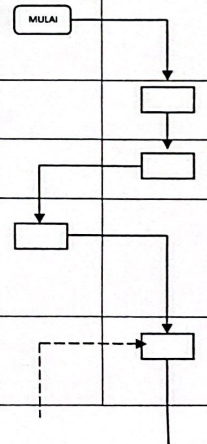
**DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU,  
TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA**

Nomor SOP	:	
Tanggal Pembuatan	:	10 Juli 2023
Tanggal Revisi	:	-
Tanggal Pengesahan	:	10 Juli 2023
Disahkan Oleh		<b>KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU, TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA</b>
Nama SOP		<b>Pelaksanaan Penyusunan Rencana Kinerja Tahunan (RKT)</b>
<b>Dasar Hukum</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.</li><li>2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah</li><li>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota</li><li>4. Permendagri No. 73 tahun 2009 tentang tata cara pelaksanaan evaluasi kinerja penyelenggaraan pemerintahan daerah</li><li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil</li><li>6. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 1 Tahun 2013 Tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 Tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil</li><li>7. 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</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengetahui tugas dan fungsi penyusun program</li><li>2. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan</li><li>3. Mengetahui penggunaan perangkat Komputer</li></ol>	


<b>Keterkaitan</b> 1. SOP Rapat Internal	<b>Peralatan/Perlengkapan</b> 1. Lembaran Kerja 2. Ruangan rapat internal 3. Komputer, Printer, LCD, ATK, 4. Jaringan internet
<b>Peringatan</b> 1. Apabila draft RKT yang disampaikan tidak sesuai dengan prioritas pembangunan maka draft RKT akan sering dikembalikan dan menghambat jadwal Finalisasi	<b>Pencatatan dan Pendataan</b> 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, penjilitan	3 Hari	Dokumen RKT	Pelaksanaan terkait percetakan
10.	Menerima RKT dan menyimpannya sebagai dokumen arsip					Buku RKT	5 Menit	Arsip	-

**KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL,  
 PELAYANAN TERPADU SATU PINTU,  
 TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA**  
  
**Dr. Akhriani, S.Et, M.AP**  
 NIP. 19710228 199702 1 002