



**SATUAN POLISI PAMONG PRAJA**

**KABUPATEN BALANGAN**

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

**TAHUN**

**2023**

# SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

## KABUPATEN BALANGAN

	Nomor SOP	: 800/13/Satpol PP- BLG/2023
	Tanggal Pembuatan	: 03 Januari 2023
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Pengesahan	: 03 Januari 2023
	di Sahkan Oleh	: Kepala Satuan Polisi Pamong Praja
<b>SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN BALANGAN</b>	Nama SOP	: SOP Penyusunan RKT
<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>	
1. Permendagri No 86 Tahun 2017 Tentang tatacara Perencanaan	1. Mengetahui tugas dan fungsi penyusun Perencanaan	
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 Tentang Kalsifikasi Kodefikasi, dan Nomenklator Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah ;	2. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan	
3. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-5889 tahun 2021 tentang hasil verifikasi, Validasi, dan Inventarisasi pemutakhiran klasifikasi kodefikasi dan nomenklator, Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah	3. Mengetahui penggunaan perangkat Komputer	
4. Peraturan Daerah Kabupaten Balangan no 11 Tahun 2022 tentang Anggaran Pendapatan dan belanja Daerah tahun Anggaran 2023	4. Mengetahui aplikasi komputer penyusunan RENJA	
5. Peraturan Bupati Balangan Nomor 106 Tahun 2022 Tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2023		
6. Rencana Strategis Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Balangan 2021 - 2026		
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>	
1. SOP Penyusunan Laporan Kinerja	1. RENSTRA, IKU	
	2. DPA	
	3. Komputer, Printer, LCD, HVS	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
1. Jika SOP tidak dilaksanakan maka Realisasi Kinerja Tidak Optimal dokumen RPJMD dan RESTRA dan apabila ada perubahan penetapan kinerja harus segera di sesuaikan.	1. Disimpan sebagai dokumen pengendalian dan evaluasi kinerja	

## SOP PENYUSUNAN RKT 2023

### SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN BALANGAN

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BUKU			KET	
		TIM	KASUBAG PERENCANAAN DAN PELAPORAN	KABID/ KASUBAG/ JF PENYETARAAN	SEKRETARIS	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN DAN PERALATAN	WAKTU		OUTPUT
1	Disposisi Kepada Kasubag Perencanaan dan Pelaporan untuk melakukan penyusunan RKT				↓ Mulai		Dok Program Kerja	15 Menit	Disposisi	SOP Surat Masuk
2	Perencanaan Kegiatan Penyusunan RKT		↓ [ ]				Disposisi	30 Menit	Lembar Disposisi Dokumen Perencanaan dan Program Kerja	
3	Rapat Sosialisasi Penyusunan RKT Kegiatan	↓ [ ]					Dokumen Perencanaan dan Program Kerja	1 Hari	FORMAT RKT	
4	Mengisi Format RKT kegiatan			↓ [ ]			FORMAT RKT	3 Hari	FORMAT RKT	
5	Mengumpulkan Format RKT yang sudah disusun semua Bidang	↓ [ ]					FORMAT RKT	3 Hari	FORMAT RKT	
6	Mengkompilasi Format RKT dari masing masing Bidang atau Sub Bagian	↓ [ ]					DTAFT RKT	3 Hari	DRAFT RKT	
7	Koreksi draf RKT dari Bidang dan Sekretariat		↓ [ ]				DTAFT RKT	3 Hari	DTAFT RKT	
8	mMenyusun Draft RKT	↓ [ ]	↓ [ ]				DTAFT RKT	3 Hari	DTAFT RKT	
9	Koreksi Draft RKT				↓ [ ]		DTAFT RKT	1 Minggu	RKT	
10	Menerima dan Menandatangani RKT					↓ { } (Diamond)	RKT	1 Hari	Dokumen RKT/ Koreksi RKT	
11	Mengarsipkan RKT	↓ Selesai					RKT yang sudah di Tanda tangani	1 Hari	Berkas RKT	

Paringin, 3 Januari 2023

