



SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

KABUPATEN BALANGAN


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

TAHUN

2024

SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

KABUPATEN BALANGAN

| | | |
|--|---|-------------------------------------|
|  | Nomor SOP | : 800/13/Satpol PP- BLG/2024 |
| | Tanggal Pembuatan | : 03 Januari 2024 |
| | Tanggal Revisi | : |
| | Tanggal Pengesahan | : 03 Januari 2024 |
| | di Sahkan Oleh | : Kepala Satuan Polisi Pamong Praja |
| SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN BALANGAN | | Nama SOP : SOP Penyusunan RKT |
| Dasar Hukum : | | Kualifikasi Pelaksana : |
| 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 | | |
| Keterkaitan | | Peralatan/Perlengkapan |
| 1. SOP Penyusunan Laporan Kinerja | 1. RENSTRA, IKU | |
| | 2. DPA | |
| | 3. Komputer, Printer, LCD, HVS | |
| Peringatan | | Pencatatan dan Pendataan |
| 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 2024

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 | | | | | ↓ { } ya | RKT | 1 Hari | Dokumen RKT/ Koreksi RKT | |
| 11 | Mengarsipkan RKT | ↓ Selesai | | | | | RKT yang sudah di Tanda tangani | 1 Hari | Berkas RKT | |

Paringin, 3 Januari 2024

