



PEMERINTAH KOTA BANJARBARU
SEKRETARIAT DAERAH KOTA BANJARBARU
BAGIAN UMUM
SUB BAGIAN PERENCANAAN

Nomor SOP	:	SOP- 070/Setda
Tanggal Pembuatan	:	7-Nov-2018
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	31 Desember 2018
Disahkan oleh	:	Sekretaris Daerah, <u>Drs. H. SAID ABDULLAH, M.Si</u> NIP. 19650928 199203 1 008
Nama SOP	:	Penyusunan Rencana Kinerja Tahunan

Dasar Hukum

- 1 Undang-Undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
- 2 Undang-Undang No. 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional
- 3 Permendagri Nomor 12 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
- 4 Permendagri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian, Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah
- 5 Peraturan Pemerintah No. 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah

Kualifikasi Pelaksana

1. Memiliki kewenangan dalam penyusunan Rencana Kinerja Tahunan
2. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana
3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme penyusunan Rencana Kinerja Tahunan

Keterkaitan SOP

- 1 SOP Penyusunan Laporan Kinerja

Peralatan/ Perlengkapan

1. Komputer yang dilengkapi program Microsoft Office
2. Printer
3. ATK
4. Renstra Setdako Banjarbaru

Peringatan

Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan Rencana Kinerja Tahunan ini tidak akan berjalan lancar

Pencatatan & Pendataan

Disimpan sebagai data elektronik, manual dan di arsipkan di ordner

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
		Kepala Sub Bagian Perencanaan	Pelaksana	Sekretaris Daerah	Kepala Bagian Umum	Asisten III	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melaksanakan koordinasi dengan masing-masing bagian dan meminta data usulan kegiatan						Nota dinas	15 menit	Data usulan RKT	
2	Menerima data usulan dari masing-masing bagian						Data usulan RKT	15 menit	Data usulan RKT	
3	Mengundang Seluruh Kabag dan Kasubbag untuk rapat pembahasan Rencana Kinerja Tahunan						Data usulan RKT	5 menit	Undangan Rapat	
4	Melaksanakan rapat koordinasi perihal penetapan prioritas program dan target program/ kegiatan						Undangan Rapat	1 jam	Draft RKT	
5	Menghimpun data dan informasi dari masing-masing bagian						Draft RKT	2 jam	Draft RKT	
6	Membuat konsep Rencana Kinerja Tahunan						Draft RKT	1 hari	Draft RKT	
7	Mengoreksi dan memberi paraf draft Rencana Kinerja Tahunan						Draft RKT	5 menit	Draft RKT	
8	Mengoreksi dan memberi paraf draft Rencana Kinerja Tahunan						Draft RKT	5 menit	Draft RKT	
9	Menyusun Draft Akhir Rencana Kinerja Tahunan						Draft RKT	20 menit	Draft Akhir RKT	
10	Menandatangani dokumen Rencana Kinerja Tahunan						Draft Akhir RKT	5 menit	Draft Akhir RKT	
11	Menggandakan, membukukan dan mengarsipkan dokumen Rencana Kinerja Tahunan						Draft Akhir RKT	30 menit	Dokumen RKT	