



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

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

Jalan Ahmad Yani Nomor 160 Semarang



**BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
PROVINSI JAWA TENGAH**

Nomor SOP	:	BD_KBGPL/SEK/SBG_PROG/19
Tanggal Pembuatan	:	1 MARET 2017
Tanggal Revisi	:	1 SEPTEMBER 2021
Tanggal Pengesahan	:	6 SEPTEMBER 2021
Disahkan Oleh		Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Jawa Tengah
Nama SOP		Pelaksanaan Penyusunan Rencana Kinerja Tahunan (RKT)

Dasar Hukum

1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
3. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 9 Tahun 2016 tanggal 9 November 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jawa Tengah;
4. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 85 Tahun 2008 tanggal 7 Oktober 2008 tentang Penjabaran dan Tugas Pokok dan Fungsi Badan Kesatuan Bangsa Politik dan Perlindungan Masyarakat Provinsi Jawa Tengah;
5. Peraturan Gubernur Nomor 37 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standart Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah;
6. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 27 Tahun 2020 Tanggal 14 Agustus 2020 tentang Standar Harga Satuan Provinsi Jawa Tengah.

Kualifikasi Pelaksana

- A. Kompetensi
 1. Mengetahui tugas dan fungsi penyusun program
 2. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan
 3. Mengetahui penggunaan perangkat Komputer
- A. Pendidikan
 1. Standar Pendidikan minimal pelaksana D4/S1

Keterkaitan

1. SOP Rapat Internal.
2. SOP Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP).
3. SOP Penyusunan Perjanjian Kinerja (PK).

Peralatan/Perlengkapan

1. Lembaran Kerja
2. Ruang rapat internal
3. Komputer, Printer, LCD, ATK,
4. Jaringan internet

Peringatan

1. Apabila draft RKT yang disampaikan tidak sesuai dengan prioritas pembangunan maka draft RKT akan sering dikembalikan dan menghambat jadwal Finalisasi

Pencatatan dan Pendataan

1. Disimpan sebagai dokumen RKT

SOP : PELAKSANAAN PENYUSUNAN RENCANA KINERJA TAHUNAN (RKT)

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BUKU			Keterangan
		Kepala Badan	Sekretaris	Kasubbag Program	Pelaksana	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	-
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	-

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BUKU			Keterangan
		Kepala Badan	Sekretaris	Kasubbag Program	Pelaksana	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
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				SELESAI	Buku RKT	5 Menit	Arsip	-

**KEPALA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
PROVINSI JAWA TENGAH**



HAERUDIN, S.H., M.H.
Pembina Tingkat I
NIP. 19700729 199603 1 001