



**BUPATI TANAH LAUT
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

**PERATURAN BUPATI TANAH LAUT
NOMOR 103 TAHUN 2015**

TENTANG

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

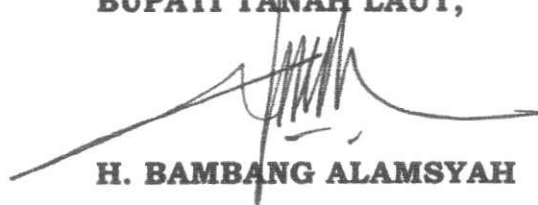
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TANAH LAUT,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan efisiensi dan efektivitas dalam Penyusunan Rencana Kinerja Tahunan, dipandang perlu menetapkan Standar Operasional Prosedur;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Tanah Laut tentang Standar Operasional Prosedur Penyusunan Rencana Kinerja Tahunan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin, dan Daerah Tingkat II Tabalong (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756), dengan mengubah Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 Tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 9);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun

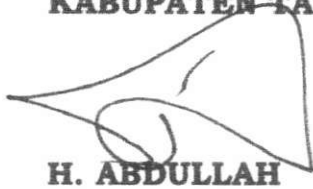
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Tanah Laut.

Ditetapkan di Pelaihari
pada tanggal 26 Oktober 2015
BUPATI TANAH LAUT,



H. BAMBANG ALAMSYAH

Diundangkan di Pelaihari
pada tanggal
**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TANAH LAUT,**



H. ABDULLAH

BERITA DAERAH KABUPATEN TANAH LAUT TAHUN 2015 NOMOR 510

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU	
		Subbag Keuangan dan Perencanaan	Staf	Bidang	Sekretaris	Kepala SKPD	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
9	Meneleah dan memeriksa hasil ketikan draft RKT SKPD. Apabila benar akan diajukan kepada Sekretaris dan apabila ada kesalahan maka dilakukan perbaikan.						print out draft RKT SKPD	10 menit	Draft RKT yang sudah dikoreksi
10	Melakukan penelitian dan pemeriksaan ulang atas draft RKT SKPD yang disampaikan, apabila ada ditemukan kekeliruan maka akan dilakukan perbaikan dan apabila benar akan dibawa pada rapat internal SKPD guna pembahasan draft lakip.						Draft RKT yang sudah dikoreksi	10 menit	Draft RKT diteliti dan diperiksa ulang.
11	Menyerahkan Draft Rencana Kinerja Tahunan (RKT) kepada Kepala SKPD.						Draft RKT diteliti dan diperiksa ulang.	5 menit	Draft Final RKT dan draft Surat Pengantar.
12	Menandatangani RKT SKPD dan Surat Pengantarnya.						Draft Final Tapkin dan draft Surat Pengantar.	2 menit	Penetapan Kinerja SKPD dan Surat Pengantar
14	Mengandatangani dan mencetak Rencana Kinerja Tahunan (RKT) SKPD.						Rencana Kinerja Tahunan (RKT) SKPD dan Surat Pengantar yang siap dicetak dan digandakan.	15 meni	Rencana Kinerja Tahunan (RKT) SKPD dan Surat Pengantar yang telah dicetak dan digandakan.
15	Membubuhkan Stempel basah pada Tapkin SKPD sebelum disampaikan kepada Sekretaris Daerah.						Buku Penetapan Kinerja SKPD dan Surat Pengantar yang telah dicetak dan digandakan.	2 menit	Tapkin SKPD dan Surat Pengantar yang telah dibubuhi stempel.
16	Mengarsipkan Rencana Kinerja Tahunan.						Rencana Kinerja Tahunan (RKT) SKPD dan Surat Pengantar yang telah dibubuhi stempel.	2 menit	Rencana Kinerja Tahunan (RKT) diarsipkan dan disampaikan berikut Surat Pengantar.
17	Menyampaikan Rencana Kinerja Tahunan (RKT) kepada Sekretaris Daerah melalui Bagian Organisasi.						Rencana Kinerja Tahunan (RKT) disampaikan dan Surat Pengantar.	2 menit	Tanda Terima Surat Pengantar.

BUPATI TANAH/LAUT,

H. BAMBANG ALAMSYAH