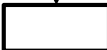
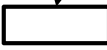
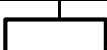
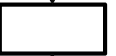


 PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN	Nomor SOP	470/ 40 /DKPS-PS/2017
	Tanggal Pembuatan	02 Januari 2017
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN PESISIR SELATAN	Disahkan oleh	 KEPALA Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pesisir Selatan EYAFAUZA YULIASMAN, SE, M.Si NIP 19670712 199202 1 001
Sekretariat Kasubbag Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan	Nama SOP	Rencana Kinerja Tahunan

Dasar Hukum 1. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2004 tentang Rencana Pemerintah 2. Peraturan Gubernur Nomor 1 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Barat	Kualifikasi pelaksana 1. Memiliki kompetensi dalam menganalisa rencana 2. Bisa mengoperasikan komputer
Keterkaitan 1. SOP Penyusunan Renstra	Peralatan/perlengkapan 1. Renstra, RPJMD Berjalan, UU, kebijakan-kebijakan pemerintah daerah 2. Komputer 3. ATK
Peringatan Jika SOP tidak dilaksanakan, maka sasaran pelaksanaan tugas dan fungsi instansi tidak terarah tidak berjalan	Pencatatan dan pendataan sesuai tujuan dan sasaran

Prosedur Rencana Kinerja Tahunan

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Kasi	Kasubag	Kakan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun form Rencana Kinerja					Form terdiri: Nomor, program utama, sasaran, indikator kinerja output, indikator kinerja outcome, anggaran	1 hari	Tersusunnya form Rencana Kinerja Tahunan	
2	Membagikan form Rencana Kerja kepada Para Kasubsi					Form Rencana Kerja Tahunan	15 Menit	Terbaginya Form Rencana Kinerja Tahunan	
3	Mengisi form Rencana Kinerja Tahunan					Usulan Kasubsi	1 hari	Terisinya data setiap Kasubsi	
4	Melakukan kompilasi atas hasil usulan kegiatan Kasubsi					Form RKT telah terisi	1 jam	Terkumpulnya usulan Form RKT	
5	Membahas usulan Form RKT					Draft RKT yang telah terisi	3 hari	Draft RKT	
6	Melaporkan hasil pembahasan pada Kakan					Draft RKT	15 Menit	Tersosialisasinya hasil pembahasan	
7	Melakukan kompilasi pembahasan						2 hari	Draft Buku Rencana Kerja	
8	Menerima Laporan dan Menugaskan staf untuk mengirim dan mengarsipkan					Draft Buku Rencana Kerja	1 Minggu	Buku RKT Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi	