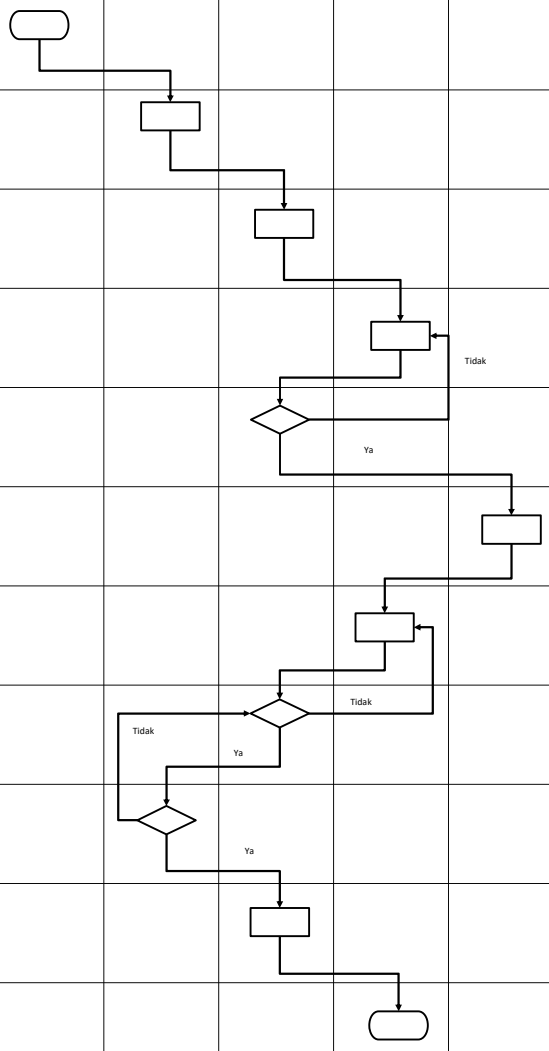
BADAN NARKOTIKA NASIONAL **BADAN NARKOTIKA NASIONAL PROVINSI SUMATERA BARAT** **BAGIAN UMUM**	**Nomor SOP**	B/109 /III/KA/OT.04/2022/BNN
	Tanggal Pembuatan	23 Maret 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	**Kepala Badan Narkotika Nasional Provinsi Sumatera Barat** **Drs. KHASRIL**
	Nama SOP	**PENYUSUNAN RENCANA KINERJA TAHUNAN (RKT) BADAN NARKOTIKA NASIONAL PROVINSI SUMATERA BARAT**

Dasar Hukum:	**Kualifikasi Pelaksana:**
1. Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2009 tentang Narkotika; 2. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor3 Tahun 2020 tentang Badan Narkotika Nasional; 3. Peraturan Menteri Negara PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 4. Peraturan Kepala BNN Nomor 3 Tahun 2013 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala BNN Nomor 2 tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan BNN; 5. Peraturan Kepala BNN Nomor 06 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja BNN Provinsi dan BNN Kabupaten/Kota.	1. Memahami perencanaan kinerja 2. Memahami sasaran kinerja organisasi 3. Memahami tata persuratan 4. Mampu mengoperasikan komputer
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
1. SOP Penanganan Surat Masuk 2. SOP Pembuatan Nota Dinas 3. SOP Penanganan Surat Keluar	1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer dan printer 3. Dokumen Renstra BNN
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan:**
RKT disusun sesuai target Satker yang telah ditetapkan pada Renstra BNN.	Didata dan didokumentasikan di Bagian Umum BNNP Sumatera Barat

SOP Penyusunan Rencana Kinerja Tahunan (RKT) BNNP SUMATERA BARAT

NO	AKTIVITAS	Pelaksana					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pengadministrasi Umum	Kepala Badan Narkotika Nasional Provinsi (BNNP)	Kabag Umum	JF Perencana/ Pengolah Data	Bagian / Bidang	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima dan mengagenda surat permintaan penyusunan RKT dari BNN RI						1. Surat masuk 2. Agenda surat masuk 3. Lembar disposisi	10 menit	1. Surat masuk 2. Lembar disposisi	SOP Penanganan Surat Masuk
2	Menerima surat permintaan penyusunan RKT dan mendisposisikannya kepada Kabag Umum						1. Surat masuk 2. Lembar disposisi	10 menit	1. Surat masuk 2. Disposisi Kepala	
3	Mendisposisikan surat permintaan penyusunan RKT kepada Perencana untuk menyiapkan bahan/data yang diperlukan.						1. Surat masuk 2. Disposisi Kepala	10 menit	1. Surat masuk 2. Disposisi Kabag Umum	Apabila di BNNP belum ada pejabat fungsional Perencana, proses dilakukan oleh Pengolah Data
4	Membuat konsep nota dinas permintaan bahan/data RKT ke masing-masing Bagian/Bidang terkait dan menyampaikan kepada Kabag Umum						1. Surat masuk 2. Disposisi Kabag Umum	120 menit	1. Surat masuk 2. Disposisi Kabag Umum 3. Konsep Nota Dinas	SOP Pembuatan Nota Dinas
5	Menerima dan meneliti Konsep Nota Dinas permintaan bahan/data RKT. Jika setuju Nota Dinas ditandatangani dan dikirimkan kepada Bagian / Bidang terkait. Jika tidak, surat dikembalikan ke Perencana yang bersangkutan untuk diperbaiki						1. Surat masuk 2. Disposisi Kabag Umum 3. Konsep Nota Dinas	15 menit	Nota Dinas Permintaan bahan RKT terkirim ke Seksi/Subbagian	
6	Menerima dan memproses permintaan sumbangan bahan/data penyusunan RKT dan menyampaikan bahan / data penyusunan RKT ke Perencana						Nota Dinas Permintaan bahan LKIP	10 menit	Bahan penyusunan RKT Seksi/Subbagian	
7	Mengumpulkan dan mengolah data bahan penyusunan RKT dari masing-masing Seksi dan membuat konsep Surat Pengantar						Bahan penyusunan RKT Seksi/Subbagian	3 hari	1. Konsep RKT 2. Konsep surat pengantar	SOP Penanganan Surat Keluar
8	Memeriksa dan memberi paraf pada konsep RKT beserta surat pengantarnya jika setuju. Jika tidak, dikembalikan ke Perencana untuk diperbaiki						1. Konsep RKT 2. Konsep surat pengantar	1 hari	1. Konsep RKT 2. Konsep surat pengantar	
9	Meneliti dan menandatangani RKT dan surat pengantarnya, Jika tidak, Jika tidak, dikembalikan ke Kabag Umum untuk diperbaiki						1. Konsep RKT 2. Konsep surat pengantar	120 menit	1. RKT BNNP 2. Surat Pengantar	
10	Menerima RKT beserta Surat Pengantar dan memerintahkan Perencana untuk memproses lebih lanjut						1. RKT BNNP 2. Surat Pengantar	10 menit	1. RKT BNNP 2. Surat Pengantar	
11	Mengirimkan Surat Pengantar beserta RKT kepada Biro Perencanaan.						1. RKT BNNP 2. Surat Pengantar	10 menit	RKT BNNP dan Surat Pengantar terkirim ke BNNP dan Biro Perencanaan