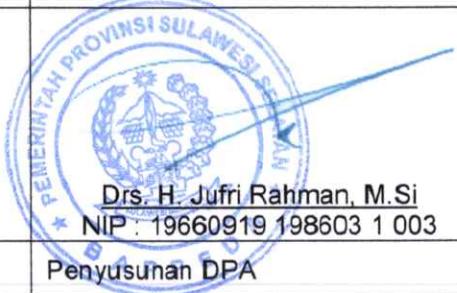




**BADAN PERENCANAAN DAN PEMBANGUNAN DAERAH  
PROVINSI SULAWESI SELATAN**

**SUB BAGIAN PROGRAM**

Nomor SOP	SOP / SEKR/PROG/02
Tanggal Pembuatan	12 Juli 2017
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	1 Agustus 2017
Disahkan Oleh	 Drs. H. Jufri Rahman, M.Si NIP : 19660919 198603 1 003
Nama SOP	Penyusunan DPA

**Dasar Hukum**

1. Peraturan Menteri Negara Pendayaguna Aparatur Negara nomor : 35 tahun 2012 tentang pedoman penyusunan SOP administrasi Pemerintah
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 52 tahun 2011 tentang standar operasional prosedur di lingkungan pemerintah Provinsi dan Kabupaten
3. Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 97 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Sulawesi Selatan
4. Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 94 Tahun 2017 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Data Dan Informasi Pembangunan Daerah Pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Sulawesi Selatan
5. Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 95 Tahun 2017 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Pengendalian Dan Evaluasi Pembangunan Pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Sulawesi Selatan
  - a.

**Kualifikasi Pelaksana**

1. Memahami peraturan pemerintahan
2. Memahami tupoksi
3. S2 untuk Kepala Badan
4. S2 untuk Kepala Bidang
5. S1 untuk Kasubag
6. S1 untuk Kasubbid
7. Minimal SMA untuk Staf

**Keterkaitan**

1. SOP Pengelolaan Surat Masuk
2. SOP Pengelolaan Surat Keluar

**Peralatan / Perlengkapan**

1. Komputer/laptop
2. ATK
3. Jaringan internet

**Peringatan**

Apabila SOP Penyusunan DPA tidak dilaksanakan dengan baik maka dapat menghambat proses kerja di Bappeda

**Pencatatan dan Pendataan**

Disimpan sebagai arsip elektronik dan manual

FLOWCHART SOP PENYUSUNAN DPA

SOP/SEKR/PROG/02

No	Uraian Prosedur	Pelaksana							Mutu Baku			Ket
		Sekretaris Daerah	Kepala Badan	Sekretaris Badan	Kasubag Program	Staf Sub Bagian program	BPKD	Tim SAIDINDA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan RKA Yang Telah Disetujui								RKA Yang Telah Disetujui	30 Menit	RKA Yang Telah Siap	Dalam Bentuk Hard & Softcopy
2	Menyerahkan RKA Dalam Bentuk Softcopy								RKA Dalam Bentuk Aplikasi SAIDINDA	1 Jam	RKA Yang Telah Diserahkan	
3	Menerima RKA Untuk Ditransfer Menjadi DPA								RKA Dalam Bentuk Aplikasi SAIDINDA	30 Menit	RKA Yang Akan Ditransfer	
4	Mengecek dan Mengoreksi RKA								RKA Dalam Bentuk Aplikasi SAIDINDA	1 Hari	RKA Yang Akan Ditransfer	
5	Mencetak dan Memaraf DPA								DPA Yang Telah Dicitak	30 Menit	DPA Yang Telah Dicitak dan Diparaf	
6	Memaraf DPA								DPA	30 Menit	DPA Yang Telah Diparaf	

7	Menandatangani DPA			DPA	30 Menit	DPA Yang Telah Ditandatangani	
8	Mengesahkan DPA			DPA Yang Telah Ditandatangani	1 Hari	DPA Yang Telah Disahkan	
9	Menerima DPA			DPA Yang Telah Disahkan	1 Hari	DPA Yang Telah Disahkan	
10	Menerima DPA			DPA Yang Telah Disahkan	1 Hari	DPA Yang Telah Disahkan	
11	Menerima DPA Untuk Digandakan dan Diarsipkan			DPA Yang Telah Disahkan	1 Hari	DPA Yang Telah Digandakan dan Diarsipkan	
12	Mendistribusikan DPA			DPA Yang Telah Disahkan	2 Hari	DPA Yang Telah Didistribusikan	
					Total		