



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

SUB BAGIAN PROGRAM

Nomor SOP	SOP / SEKR/PROG/01
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 RKA

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

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 RKA tidak dilaksanakan dengan baik maka dapat menghambat proses kerja di Bappeda

Pencatatan dan Pendataan

Disimpan sebagai arsip elektronik dan manual

FLOWCHART SOP PENYUSUNAN RKA

SOP/SEKR/PROG/01

No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku		Output	Ket
		Kepala Badan	Sekretaris Badan	Kasubag Program	Staf Subag	Bidang Terkait	Tim TAPD	Kelengkapan	Waktu		
1	Menginventarisir Usulan RKA dari Tiap Tiap Bidang							Disposisi Arahan Kaban & Sekretaris Badan, Nota Dinas Badan	1 Hari	Surat Usulan Yang Diterima Dari Bidang-Bidang	
2	Melakukan Pembahasan Usulan RKA						Surat + Disposisi Arahan Kaban & Sekretaris Badan, Usulan Kegiatan Setiap Bidang	2 Hari	Hasil Pembahasan Usulan Kegiatan		
3	Mengevaluasi dan Memaraf Usulan RKA						Risalah Hasil Rapat Pembahasan Usulan	3 Hari	Usulan Yang Dievaluasi dan Diparaf		
4	Melakukan Perbaikan Usulan RKA								2 Hari	Usulan RKA Yang Telah Diperbaiki	
5	Melaporkan Hasil Evaluasi Usulan RKA						Usulan RKA Yang Telah Diperbaiki	1 Hari	Laporan Hasil Evaluasi Yang Telah Diparaf		
6	Menyetujui Usulan RKA						Usulan RKA Yang Telah Diparaf	1 Jam	Usulan RKA Yang Telah Disetujui		

7	Menginput Usulan pada Aplikasi SAIDINDA					Usulan RKA Yang Telah Disetujui	3 Minggu	Usulan Kegiatan Yang Telah Diinput
8	Mencetak dan Memperbaiki Draft RKA					Usulan Kegiatan Yang Telah Diinput	3 Jam	Draf RKA
9	Mengecek, Mengoreksi dan Memaraf Draf RKA Perbaikan					Draf RKA	2 Jam	RKA Yang Telah Dikoreksi dan Diparaf
10	Mengecek, Mengoreksi dan Memaraf RKA					RKA Yang Telah Dikoreksi dan Diparaf Kasubag	2 Jam	RKA Yang Telah Dikoreksi dan Diparaf
11	Menandatangani RKA					RKA Yang Telah Dikoreksi dan Diparaf Sekertaris Badan	1 Jam	RKA Yang Telah Ditandatangani
12	Melakukan Asistensi & Penandatanganan RKA					RKA Yang Telah Dikoreksi dan Diparaf Kepala Badan	2 Hari	RKA Yang Telah Diasistensi
13	Mengandakan & Mengarsipkan RKA					RKA Yang Telah Diasistensi	1 Hari	DPA Yang Telah Digandakan dan Diarsipkan
Total								

