|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Kalbar_logo.jpg  **PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT**  **BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH**  **PROVINSI KALIMANTAN BARAT**  **SEKRETARIAT**  **SUB BAGIAN RENJA MONEV** | Nomor SOP | 007/BAPPEDA/2017 |
| Tanggal Pembuatan | 02 Januari 2017 |
| Tanggal Revisi |  |
| Tanggal Efektif | 16 Januari 2017 |
| Disahkan oleh | **KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT**  **Drs. A H I, MT**  **Pembina Utama Muda**  **NIP. 19690525 199010 1 001** |
| Judul SOP | PENYUSUNAN RKA |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DASAR HUKUM** | | | | | |  | **KUALITAS PELAKSANA** | | | | | | | |
| 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 2. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah 3. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 9 Tahun 2009 4. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Barat 5. Peraturan Gubernur Nomor 58 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Kalimantan Barat 6. Peraturan Gubernur Nomor 10 Tahun 2010 | | | | | |  | 1. Pendidikan Minimal S1 2. Memiliki Pengetahuan Perencanaan | | | | | | | |
| **KETERKAITAN** | | | | | |  | **PERALATAN/PERLENGKAPAN** | | | | | | | |
| SOP Penyusunan Lakip  SOP Penyusunan Rencana Kerja | | | | | |  | 1. Rancangan RKA 2. Rencana Kerja BAPPEDA | | | | | | | |
| **PERINGATAN** | | | | | |  | **PENCATATAN DAN PENDATAAN** | | | | | | | |
| Jika SOP ini tidak dibuat, maka akan terjadi duplikasi dan inefisiensi. | | | | | |  | Notulensi Rapat | | | | | | | |
| **NO.** | **AKTIVITAS** | **PELAKSANA** | | | | | | | **MUTU BAKU** | | | **KET.** | |
| **Operator** | **Kasubbag. Rencana Kerja dan Monev** | **Sekretaris** | **Kepala Bidang/Ka. Unit** | | | **Kepala Badan** | **Persyaratan/ kelengkapan** | **Waktu** | **Output** |  |
| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** | ***6*** | | | ***7*** | ***8*** | ***9*** | ***10*** | ***11*** |
| 1. | Memprakarsai penyusunan RKA melalui tahapan awal berupa pengumpulan data dalam bentuk RKA masing-masing Bidang, Sekretariat dan Unit dengan mempedomani Rencana Kerja yang telah ditetapkan. |  |  |  |  | | |  |  | 60 Menit | Nota Dinas |  |
| 2. | Data yang terkumpul dikomunikasikan/dibahas bersama (Sekretariat, Bidang dan Unit) dan di pimpin oleh Kepala Badan, kemudian hasilnya himpun kembali oleh Kasubbag. Rencana Kerja dan Monitoring, Evaluasi |  |  |  |  | | |  |  | 120 Menit | * Undangan Rapat * Hasil Kesepakatan |  |
| 3. | Menugaskan Operator untuk meng-entry data yang telah dibahas bersama. |  |  |  |  | | |  |  | 30 menit |  |  |
| 4. | Meng-entri data dan disusun dalam format RKA sesuai ketentuan sehingga menjadi draft RKA BAPPEDA, kemudian disampaikan kepada Sekretaris melalui Kasubbag. Rencana Kerja dan Monitoring, Evaluasi. |  |  |  |  | | |  | * Hasil Kesepakatan | 60 menit | * Draft RKA |  |
| 5. | Memeriksa kembali draft RKA BAPPEDA kemudian menyampaikan kepada Sekretaris untuk selanjutnya dikomunikasikan kepada Kepala Badan. Jika masih ada kesalahan dikembalikan ke operator. |  |  |  |  | | |  |  | 10 menit | * Draft RKA |  |
| 6. | Memeriksa kembali draft RKA BAPPEDA, kemudian mengkomunikasikan draft dimaksud kepada Kepala Badan. Jika masih ada kesalahan dikembalikan ke Kasubbag Renja Monev. |  |  |  |  | | |  |  | 10 menit | * Draft RKA |  |
| 7. | Menelaah, mempertimbangkan kembali, selanjutnya membuat keputusan :  Jika draft RKA dinyatakan telah sempurna/final, maka Kepala Badan dapat menandatanganinya dan Jika belum sempurna, maka Kepala Badan memerintahkan Sekretaris untuk dibahas kembali bersama Sekretariat, Bidang dan Unit. |  |  | **1** |  | | |  |  | 10 menit | * RKA BAPPEDA |  |
| 8. | Memerintahkan Kasubbag. Rencana Kerja, Monitoring dan Evaluasi untuk mempersiapkan pembahasan RKA BAPPEDA yang belum final |  |  | **1** |  | | |  |  | 30 menit |  |  |
| 9. | Mempersiapkan pembahasan RKA BAPPEDA yang dipimpin oleh Kepala Badan, kemudian menyampaikan hasil pembahasan kepada Kepala Badan melalui Sekretaris. |  |  |  |  | | |  |  | 30 menit |  |  |
| 10. | Menerima hasil pembahasan final RKA serta menandatangani RKA BAPPEDA dan memerintahkan Kasubbag. Rencana Kerja, Monitoring dan Evaluasi melalui Sekretaris menyampaikan kepada BPKAD. |  |  |  |  | | |  |  | 10 menit | * RKA BAPPEDA |  |
| 11. | RKA BAPPEDA yang telah ditandatangani oleh Kepala Badan selanjutnya diarsipkan. |  |  |  |  | | |  |  |  |  |  |
|  | **Jumlah waktu** |  |  |  |  | | |  |  | **370 menit** |  |  |