



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYUSUNAN RKPD**

2022

BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KOTA SAMARINDA

**JALAN KESUMA BANGSA NO. 82
TELEPON 0541- 737060
SAMARINDA**

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH DAERAH KOTA SAMARINDA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA</p> <p style="text-align: center;">SEKRETARIAT</p>	<p>NOMOR SOP</p> <p>TGL. PEMBUATAN</p> <p>TGL. REVISI</p> <p>TGL. EFEKTIF</p> <p>DISAHKAN OLEH</p> <p style="text-align: center;">Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Samarinda</p>  <p style="text-align: center;">M. Julia Noor, S.I.P. NIP. 196507171986091001</p>
<p>DASAR HUKUM</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-undang Nomor 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286 2 Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421 4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara. Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah 	<p>NAMA SOP</p> <p>PENYUSUNAN RKP</p> <p>KUALIFIKASI PELAKSANA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 SLTA / Sederajat 2 Strata 1 / S1 3 Mamiliki kemampuan untuk mengolah atau membuat Rencana Kerja Perangkat Daerah 4 Mampu mengoperasikan Komputer
<p>KETERKAITAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 2 	<p>PERALATAN/ PERLENGKAPAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Komputer, printer, kertas
<p>PERINGATAN</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p>

**SIAN FLOWCHART SOP AP
YUSUNAN RKP**

o.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Badan	Sekretaris	Kepala Bidang	koordinator	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Menerima surat dari BAPPEDA dan memberi arahan kepada Sekretaris untuk penyusunan RKP di lingkungan BKPSDM							Disposisi Surat	30 Menit	Disposisi Surat	
2	Menerima menindaklanjuti membuat format pengumpulan data dan informasi RKP masing masing bidang dan Sekretariat							Format Penyusunan RKP	45 Menit	Format Penyusunan RKP	
3	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi RKP kepada masing masing Bidang dan Sekretariat							Format Penyusunan RKP	30 Menit	Format Penyusunan RKP	
4	Membuat undangan rapat (yang ditandatangani oleh Kepala Badan) kepada pejabat Eselon III dilibatkan BKPSDM untuk rapat pembahasan RKP							Undangan rapat	30 Menit	undangan rapat	
5	Melakukan rapat pembahasan RKP							Draft Usulan RKP	2 Jam	Draft RKP	
6	Menghimpin format data dan informasi Penetapan RKP dari masing-masing Bidang dan sub bagian BKPSDM							Draft Usulan RKP	1 Jam	Draft Usulan RKP	
7	Menganalisis data dan informasi konsep RKP yang telah terkumpul							Draft Usulan RKP	1 Jam	Draft Usulan RKP	
8	Membuat Konsep Dokumen RKP BKPSDM							Dokumen RKP	1 jam	Dokumen RKP	

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Badan	Sekretaris	Kepala Bidang	koordinator	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
9	Menyampaikan Dokumen RKPDP kepada Kepala Badan untuk meminta persetujuan oleh Koordinator Perencanaan Program dan Sekretaris untuk ditanda tangani oleh Kepala badan						Dokumen RKPDP	10 menit	Dokumen RKPDP	
10	Pembuatan surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat							10 Menit	Surat Pengantar	
11	Menggandakan dokumen RKPDP dan membuat surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat dan menyampaikan kepada BAPPEDA dan mengarsipkan						Dokumen RKPDP BKPSDM Kota Samarinda	10 Menit	Dokumen RKPDP BKPSDM Kota Samarinda	