



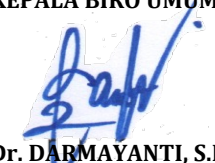
PEMERINTAH PROVINSI
SUMATERA SELATAN

BIRO UMUM DAN PERLENGKAPAN SETDA
PROVINSI SUMATERA SELATAN

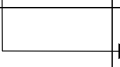
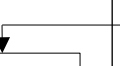
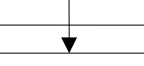
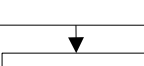
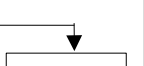
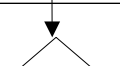
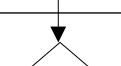
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
KOORDINASI DAN PENYUSUNAN DOKUMEN DPA-SKPD

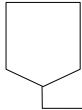
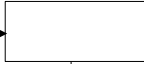
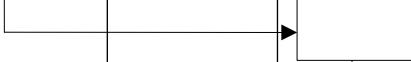
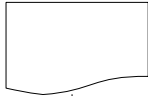
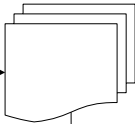
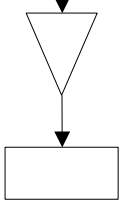


**BIRO UMUM DAN PERLENGKAPAN SETDA
PROVINSI SUMATERA SELATAN**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	KEPALA BIRO UMUM DAN PERLENGKAPAN  Dr. DARMAYANTI, S.E., M.M Pembina (IV/a) NIP. 1979 0624 2002 12 2001
Nama SOP	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen DPA - SKPD
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. <i>Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional</i> 2. <i>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota</i> 3. <i>Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.</i> 4. <i>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintah Daerah</i> 5. <i>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.</i> 6. <i>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan.</i> 7. <i>Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 900. 1. 15. 5-1317 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-5889 Tahun 2021 tentang Hasil Verifikasi, Validasi dan Inventarisasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.</i> 8. <i>Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Selatan Nomor 7 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Selatan.</i> 9. <i>Pergub Nomor 55 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Selatan</i>	1. <i>Mengetahui tugas dan fungsi penyusunan program</i> 2. <i>Mengetahui tugas dan fungsi jabatan</i> 3. <i>Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer</i> 4. <i>Mengetahui aturan dan regulasi Penyusunan DPA</i>
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
1. <i>SOP Penyusunan Renstra</i> 2. <i>SOP Penyusunan Renja</i>	1. <i>Komputer/Laptop</i> 2. <i>Printer</i> 3. <i>Kertas dan Alat Tulis</i> 4. <i>Jaringan Internet</i> 5. <i>Aplikasi SIPD-RI</i>
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
<i>Apabila Penyusunan DPA terlambat dibuat maka pelaksanaan penyusunan DPA akan tertunda</i>	<i>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</i>

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
KOORDINASI DAN PENYUSUNAN DOKUMEN DPA - SKPD**

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANAAN					MUTU BUKU			
		KEPALA BIRO	KABAG. ADM KEUANGAN	KASUBBAG PERENCANAAN	PPTK	STAF	PERSYARATAN KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Memerintahkan Kabag. Adm. Keuangan untuk melakukan rapat dan mengkoordinir Kepala Bagian untuk menyusun draft DPA						Bahan Rapat dan Peratauran yang berlaku mengenai Penyusunan DPA	5 Menit	Nota Dinas	
2.	Mengagendakan rapat untuk menyusun DPA						Bahan Rapat	5 Menit	Nota Dinas	
3.	Melakukan rapat dan memerintahkan bagian untuk menyusun draft DPA						Bahan Rapat	3 Jam	Notulen Rapat	
4.	Menyusun draft DPA per Sub Kegiatan dan diserahkan Kasubbag Perencanaan dan Penganggaran Evaluasi						Draft DPA Sub Kegiatan/ Bidang dan Peraturan yang berlaku mengenai penyusunan DPA	10 Hari	Draft DPA Sub Kegiatan/ Bidang	
5.	Merekap dan Mengkoreksi draft DPA, jika tidak setuju dikembalikan kepada PPTK untuk diperbaiki dan jika setuju di paraf dan diserahkan kepada Kabag. Adm, Keuangan						Draft DPA Sub Kegiatan / Bidang	5 Hari	Draft DPA	
6.	Mengkoreksi draft DPA, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag Perencanaan untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Kepala Biro						Draft DPA Sub Kegiatan / Bidang	2 Jam	Draft DPA	
7.	Mengkoreksi draft DPA, jika tidak setuju dikembalikan ke Kabag. Adm. Keuangan untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan diserahkan kepada Kasubbag Perencanaan						Draft DPA Sub Kegiatan / Bidang	1 Jam	Draft DPA	
										

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANAAN					MUTU BUKU			
		KEPALA BIRO	KABAG. ADM KEUANGAN	KASUBBAG PERENCANAAN	PPTK	STAF	PERSYARATAN KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
8.	Menerima draft DPA dan memerintahkan Staf untuk menginput ke dalam Aplikasi SIPD RI						DPA SKPD	5 Menit	DPA	
9.	Menginput draft DPA dan menyerahkan Dokumen DPA ke Kepala Bagian Keuangan untuk diparaf dan TAPD untuk ditandatangani						DPA SKPD	2 Hari	DPA	
10.	Memerintahkan Kasubbag Perencanaan untuk menggandakan dan menyerahkannya untuk di dokumentasikan dan didistribusikan kepada masing-masing Subbag dan TAPD						DPA SKPD	5 Menit	DPA	
11.	Memerintahkan Staf untuk mendokumentasikan dan mengarsipkan Dokumsen DPA						DPA SKPD	5 Menit	DPA	
12.	Mendokumentasikan dan mengarsipkan Dokumen						DPA SKPD	30 Menit	DPA	



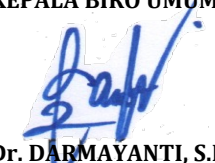
PEMERINTAH PROVINSI
SUMATERA SELATAN

BIRO UMUM DAN PERLENGKAPAN SETDA
PROVINSI SUMATERA SELATAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
KOORDINASI DAN PENYUSUNAN DOKUMEN RKA-SKPD

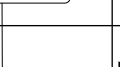
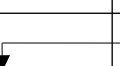
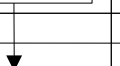
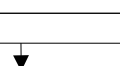
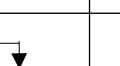
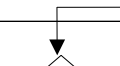
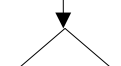


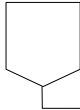
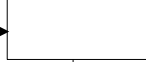
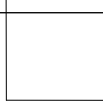
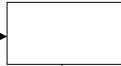
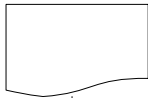
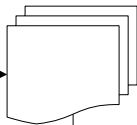
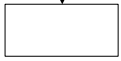
**BIRO UMUM DAN PERLENGKAPAN SETDA
PROVINSI SUMATERA SELATAN**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	KEPALA BIRO UMUM DAN PERLENGKAPAN  Dr. DARMAYANTI, S.E., M.M Pembina (IV/a) NIP. 1979 0624 2002 12 2001
Nama SOP	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA - SKPD

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. <i>Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional</i> 2. <i>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota</i> 3. <i>Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.</i> 4. <i>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintah Daerah</i> 5. <i>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.</i> 6. <i>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan.</i> 7. <i>Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 900. 1. 15. 5-1317 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-5889 Tahun 2021 tentang Hasil Verifikasi, Validasi dan Inventarisasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.</i> 8. <i>Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Selatan Nomor 7 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Selatan.</i> 9. <i>Pergub Nomor 55 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Selatan</i>	1. <i>Mengetahui tugas dan fungsi penyusunan program</i> 2. <i>Mengetahui tugas dan fungsi jabatan</i> 3. <i>Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer</i> 4. <i>Mengetahui aturan dan regulasi Penyusunan RKA</i>
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
1. <i>SOP Penyusunan Renstra</i> 2. <i>SOP Penyusunan Renja</i>	1. <i>Komputer/Laptop</i> 2. <i>Printer</i> 3. <i>Kertas dan Alat Tulis</i> 4. <i>Jaringan Internet</i> 5. <i>Aplikasi SIPD-RI</i>
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
<i>Apabila Penyusunan RKA terlambat dibuat maka pelaksanaan penyusunan RKA akan tertunda</i>	<i>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</i>

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
KOORDINASI DAN PENYUSUNAN DOKUMEN RKA - SKPD**

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANAAN					MUTU BUKU			
		KEPALA BIRO	KABAG. ADM KEUANGAN	KASUBBAG PERENCANAAN	PPTK	STAF	PERSYARATAN KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Memerintahkan Kabag. Adm. Keuangan untuk melakukan rapat dan mengkoordinir Kepala Bagian untuk menyusun draft RKA						Bahan Rapat dan Peratauran yang berlaku mengenai Penyusunan RKA	5 Menit	Nota Dinas	
2.	Mengagendakan rapat untuk menyusun RKA						Bahan Rapat	5 Menit	Nota Dinas	
3.	Melakukan rapat dan memerintahkan bagian untuk menyusun draft RKA						Bahan Rapat	3 Jam	Notulen Rapat	
4.	Menyusun draft RKA per Sub Kegiatan dan diserahkan Kasubbag Perencanaan dan Penganggaran Evaluasi						Draft RKA Sub Kegiatan/Bidang dan Peraturan yang berlaku mengenai penyusunan RKA	10 Hari	Draft RKA Sub Kegiatan/Bidang	
5.	Merekap dan Mengkoreksi draft RKA, jika tidak setuju dikembalikan kepada PPTK untuk diperbaiki dan jika setuju di paraf dan diserahkan kepada Kabag. Adm, Keuangan						Draft RKA Sub Kegiatan / Bidang	5 Hari	Draft RKA	
6.	Mengkoreksi draft RKA, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag Perencanaan untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Kepala Biro						Draft RKA Sub Kegiatan / Bidang	2 Jam	Draft RKA	
7.	Mengkoreksi draft RKA, jika tidak setuju dikembalikan ke Kabag. Adm. Keuangan untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan diserahkan kepada Kasubbag Perencanaan						Draft RKA Sub Kegiatan / Bidang	1 Jam	Draft RKA	
										

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANAAN					MUTU BUKU			
		KEPALA BIRO	KABAG. ADM KEUANGAN	KASUBBAG PERENCANAAN	PPTK	STAF	PERSYARATAN KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
8.	Menerima draft RKA dan memerintahkan Staf untuk menginput ke dalam Aplikasi SIPD RI						RKA SKPD	5 Menit	RKA	
9.	Menginput draft RKA dan menyerahkan Dokumen RKA ke Kepala Bagian Keuangan untuk diparaf dan TAPD untuk ditandatangani						RKA SKPD	2 Hari	RKA	
10.	Memerintahkan Kasubbag Perencanaan untuk menggandakan dan menyerahkannya untuk di dokumentasikan dan didistribusikan kepada masing-masing Subbag dan TAPD						RKA SKPD	5 Menit	RKA	
11.	Memerintahkan Staf untuk mendokumentasikan dan mengarsipkan Dokumsen RKA						RKA SKPD	5 Menit	RKA	
12.	Mendokumentasikan dan mengarsipkan Dokumen					  	RKA SKPD	30 Menit	RKA	



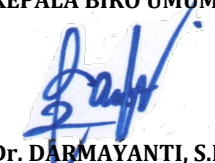
PEMERINTAH PROVINSI
SUMATERA SELATAN

BIRO UMUM DAN PERLENGKAPAN SETDA
PROVINSI SUMATERA SELATAN

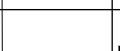
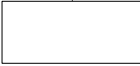
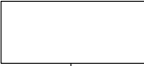
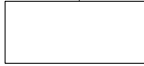
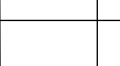
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
KOORDINASI DAN PENYUSUNAN PERUBAHAN DPA-SKPD

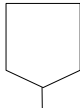
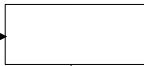
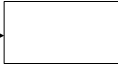
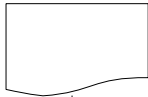
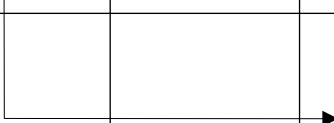
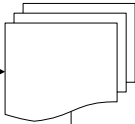
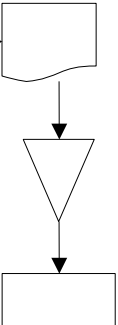


**BIRO UMUM DAN PERLENGKAPAN SETDA
PROVINSI SUMATERA SELATAN**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	KEPALA BIRO UMUM DAN PERLENGKAPAN  Dr. DARMAYANTI, S.E., M.M Pembina (IV/a) NIP. 1979 0624 2002 12 2001
Nama SOP	Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPA - SKPD
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. <i>Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional</i> 2. <i>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasioanl Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota</i> 3. <i>Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.</i> 4. <i>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintah Daerah</i> 5. <i>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.</i> 6. <i>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan.</i> 7. <i>Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 900. 1. 15. 5-1317 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-5889 Tahun 2021 tentang Hasil Verifikasi, Validasi dan Inventarisasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kedofikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.</i> 8. <i>Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Selatan Nomor 7 Tahun 2008 tentang Organisasi dam Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Sumater Selatan.</i> 9. <i>Pergub Nomor 55 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Selatan</i>	1. <i>Mengetahui tugas dan fungsi penyusunan program</i> 2. <i>Mengetahui tugas dan fungsi jabatan</i> 3. <i>Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer</i> 4. <i>Mengetahui aturan dan regulasi Penyusunan DPA</i>
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
1. <i>SOP Penyusunan Renstra</i> 2. <i>SOP Penyusunan Renja</i>	1. <i>Komputer/Laptop</i> 2. <i>Printer</i> 3. <i>Kertas dan Alat Tulis</i> 4. <i>Jaringan Internet</i> 5. <i>Aplikasi SIPD-RI</i>
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
<i>Apabila Penyusunan DPA terlambat dibuat maka pelaksanaan penyusunan Perubahan DPA akan tertunda</i>	<i>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</i>

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
KOORDINASI DAN PENYUSUNAN PERUBAHAN DPA - SKPD**

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANAAN					MUTU BUKU			
		KEPALA BIRO	KABAG. ADM KEUANGAN	KASUBBAG PERENCANAAN	PPTK	STAF	PERSYARATAN KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Memerintahkan Kabag. Adm. Keuangan untuk melakukan rapat dan mengkoordinir Kepala Bagian untuk menyusun draft Perubahan DPA						Bahan Rapat dan Peratauran yang berlaku mengenai Penyusunan Perubahan DPA	5 Menit	Nota Dinas	
2.	Mengagendakan rapat untuk menyusun Perubahan DPA						Bahan Rapat	5 Menit	Nota Dinas	
3.	Melakukan rapat dan memerintahkan bagian untuk menyusun draft Perubahan DPA						Bahan Rapat	3 Jam	Notulen Rapat	
4.	Menyusun draft Perubahan DPA per Sub Kegiatan dan diserahkan Kasubbag Perencanaan dan Penganggaran Evaluasi						Draft DPA Sub Kegiatan/ Bidang dan Peraturan yang berlaku mengenai penyusunan Perubahan DPA	10 Hari	Draft Perubahan DPA Sub Kegiatan/ Bidang	
5.	Merekap dan Mengkoreksi draft Perubahan DPA, jika tidak setuju dikembalikan kepada PPTK untuk diperbaiki dan jika setuju di paraf dan diserahkan kepada Kabag. Adm, Keuangan						Draft Perubahan DPA Sub Kegiatan / Bidang	5 Hari	Draft Perubahan DPA	
6.	Mengkoreksi draft Perubahan DPA, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag Perencanaan untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Kepala Biro						Draft Perubahan DPA Sub Kegiatan / Bidang	2 Jam	Draft Perubahan DPA	
7.	Mengkoreksi draft Perubahan DPA, jika tidak setuju dikembalikan ke Kabag. Adm. Keuangan untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan diserahkan kepada Kasubbag Perencanaan						Draft Perubahan DPA Sub Kegiatan / Bidang	1 Jam	Draft Perubahan DPA	
										

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANAAN					MUTU BUKU			
		KEPALA BIRO	KABAG. ADM KEUANGAN	KASUBBAG PERENCANAAN	PPTK	STAF	PERSYARATAN KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
8.	Menerima draft Perubahan DPA dan memerintahkan Staf untuk menginput ke dalam Aplikasi SIPD RI						Dokumen Perubahan DPA SKPD	5 Menit	Perubahan DPA	
9.	Menginput draft Perubahan DPA dan menyerahkan Dokumen DPA ke Kepala Bagian Keuangan untuk diparaf dan TAPD untuk ditandatangani						Dokumen Perubahan DPA SKPD	2 Hari	Perubahan DPA	
10.	Memerintahkan Kasubbag Perencanaan untuk menggandakan dan menyerahkannya untuk di dokumentasikan dan didistribusikan kepada masing-masing Subbag dan TAPD						Dokumen Perubahan DPA SKPD	5 Menit	Perubahan DPA	
11.	Memerintahkan Staf untuk mendokumentasikan dan mengarsipkan Dokumsen Perubahan DPA						Dokumen Perubahan DPA SKPD	5 Menit	Perubahan DPA	
12.	Mendokumentasikan dan mengarsipkan Dokumen						Dokumen Perubahan DPA SKPD	30 Menit	Perubahan DPA	



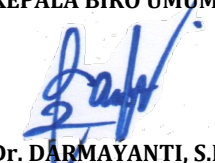
PEMERINTAH PROVINSI
SUMATERA SELATAN

BIRO UMUM DAN PERLENGKAPAN SETDA
PROVINSI SUMATERA SELATAN

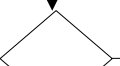
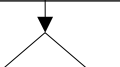
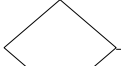
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
KOORDINASI DAN PENYUSUNAN DOKUMEN PERUBAHAN RKA-SKPD

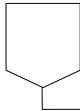
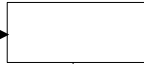
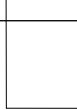
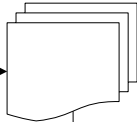
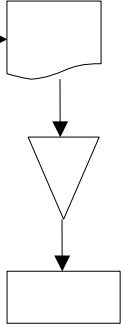


**BIRO UMUM DAN PERLENGKAPAN SETDA
PROVINSI SUMATERA SELATAN**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	KEPALA BIRO UMUM DAN PERLENGKAPAN  Dr. DARMAYANTI, S.E., M.M Pembina (IV/a) NIP. 1979 0624 2002 12 2001
Nama SOP	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA - SKPD
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota 3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah. 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintah Daerah 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah. 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan. 7. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 900. 1. 15. 5-1317 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-5889 Tahun 2021 tentang Hasil Verifikasi, Validasi dan Inventarisasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah. 8. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Selatan Nomor 7 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Selatan. 9. Pergub Nomor 55 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Selatan	1. Mengetahui tugas dan fungsi penyusunan program 2. Mengetahui tugas dan fungsi jabatan 3. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer 4. Mengetahui aturan dan regulasi Penyusunan RKA
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
1. SOP Penyusunan Renstra 2. SOP Penyusunan Renja	1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. Kertas dan Alat Tulis 4. Jaringan Internet 5. Aplikasi SIPD-RI
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Apabila Penyusunan RKA terlambat dibuat maka pelaksanaan penyusunan Perubahan RKA akan tertunda	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
KOORDINASI DAN PENYUSUNAN DOKUMEN PERUBAHAN RKA - SKPD**

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANAAN					MUTU BUKU			
		KEPALA BIRO	KABAG. ADM KEUANGAN	KASUBBAG PERENCANAAN	PPTK	STAF	PERSYARATAN KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Memerintahkan Kabag. Adm. Keuangan untuk melakukan rapat dan mengkoordinir Kepala Bagian untuk menyusun draft Perubahan RKA						Bahan Rapat dan Peratauran yang berlaku mengenai Penyusunan Perubahan RKA	5 Menit	Nota Dinas	
2.	Mengagendakan rapat untuk menyusun Perubahan RKA						Bahan Rapat	5 Menit	Nota Dinas	
3.	Melakukan rapat dan memerintahkan bagian untuk menyusun draft Perubahan RKA						Bahan Rapat	3 Jam	Notulen Rapat	
4.	Menyusun draft Perubahan RKA per Sub Kegiatan dan diserahkan Kasubbag Perencanaan dan Penganggaran Evaluasi						Draft Perubahan RKA Sub Kegiatan/Bidang dan Peraturan yang berlaku mengenai penyusunan Perubahan RKA	10 Hari	Draft Perubahan RKA Sub Kegiatan/ Bidang	
5.	Merekap dan Mengkoreksi draft Perubahan RKA, jika tidak setuju dikembalikan kepada PPTK untuk diperbaiki dan jika setuju di paraf dan diserahkan kepada Kabag. Adm, Keuangan						Draft Perubahan RKA Sub Kegiatan / Bidang	5 Hari	Draft Perubaha RKA	
6.	Mengkoreksi draft Perubahan RKA, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag Perencanaan untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Kepala Biro						Draft Perubahan RKA Sub Kegiatan / Bidang	2 Jam	Draft Perubaha RKA	
7.	Mengkoreksi draft Perubahan RKA, jika tidak setuju dikembalikan ke Kabag. Adm. Keuangan untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan diserahkan kepada Kasubbag Perencanaan						Draft Perubahan RKA Sub Kegiatan / Bidang	1 Jam	Draft Perubaha RKA	
										

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANAAN					MUTU BUKU			
		KEPALA BIRO	KABAG. ADM KEUANGAN	KASUBBAG PERENCANAAN	PPTK	STAF	PERSYARATAN KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
8.	Menerima draft Perubahan RKA dan memerintahkan Staf untuk menginput ke dalam Aplikasi SIPD RI						Dokumen Perubahan RKA SKPD	5 Menit	Perubahan RKA	
9.	Menginput draft Perubahan RKA dan menyerahkan Dokumen RKA ke Kepala Bagian Keuangan untuk diparaf dan TAPD untuk ditandatangani						Dokumen Perubahan RKA SKPD	2 Hari	Perubahan RKA	
10.	Memerintahkan Kasubbag Perencanaan untuk menggandakan dan menyerahkannya untuk di dokumentasikan dan didistribusikan kepada masing-masing Subbag dan TAPD						Dokumen Perubahan RKA SKPD	5 Menit	Perubahan RKA	
11.	Memerintahkan Staf untuk mendokumentasikan dan mengarsipkan Dokumsen Perubahah RKA						Dokumen Perubahan RKA SKPD	5 Menit	Perubahan RKA	
12.	Mendokumentasikan dan mengarsipkan Dokumen						Dokumen Perubahan RKA SKPD	30 Menit	Perubahan RKA	