

**IDENTIFIKASI STANDART OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)
PENYUSUNAN DOKUMEN RENCANA KERJA
PADA BADAN RISET DAN INOVASI DAERAH PROVINSI BALI**

Dasar Hukum

- : 1 UU Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional
 2 Undang Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik
 3 Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Tahapan dan Tatacara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
 4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Oprasional Prosedur dilingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/ Kota;
 5 Peraturan Menteri PAN RB No 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah.
 6 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah;
 7 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur, Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
 8 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;
 9 Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah;
 10 Peraturan Gubernur Bali Nomor 71 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali;

Instansi

: Badan Riset dan Inovasi Daerah Provinsi Bali.

No	TUGAS	FUNGSI	SUB - FUNGSI	OUT PUT	ASPEK	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7
A.	Melakukan Penyusunan Dokumen Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dalam mendukung penyelenggaraan tugas dan fungsi urusan Kelitbangan Daerah dengan berpedoman pada Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS).	1. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) sebagai dokumen perencanaan dan anggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan Perangkat Daerah serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD.	1) Mengidentifikasi Analisis standar belanja, standar harga satuan, dan/atau standar teknis	(a) Dokumen RKA SKPD	Perencanaan dan Penganggaran	Tersusunnya Dokumen Rencana Kerja dan Anggaran

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI SOP

A. DATA KEGIATAN.

1.	Judul SOP	:	Penyusunan Dokumen Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA- SKPD)
2.	Jenis Kegiatan	:	Rutin
3.	Penanggungjawab	:	Kepala Badan Riset dan Inovasi Daerah Provinsi Bali
	a. Produk	:	Dokumen RKA SKPD Badan Riset dan Inovasi Daerah Provinsi Bali
	b. Kegiatan	:	Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah
	Sub Kegiatan	:	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah
	Scope/ruang lingkup	:	Badan Riset dan Inovasi Daerah Provinsi Bali

B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

Nama Kegiatan	:	Penyusunan Dokumen Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA- SKPD)
Langkah Awal	:	Persiapan data bahan penyusunan Dokumen Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD)
Langkah Utama	:	1. Penyusunan Rancangan Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA- SKPD)
		2. Penginputan Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD)
Langkah Akhir	:	Pendokumentasian RKA sebagai bahan verifikasi TAPD

C. IDENTIFIKASI LANGKAH

Langkah Awal	:	1. Menyiapkan data bahan penyusunan Dokumen Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD)
Langkah Utama	:	2 PPTK Menyusun Rancangan Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA- SKPD)
		3 Admin PPTK Melaksanakan penginputan Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD) pada SIPD
Langkah Akhir	:	4 RKA didokumentasikan sebagai bahan verifikasi TAPD

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Badan	Sekretaris	PPTK	Perencana	Pelaksana/ Staf Teknis	Kelengkapan	Waktu	Out Put	
1	Menugaskan Perencana untuk mempersiapkan pelaksanaan penyusunan Dokumen Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Badan Riset dan Inovasi Daerah Berdasarkan PPAS yang diberikan						Disposisi	5 menit	Disposisi	
2	Menugaskan pelaksana/staf teknis menghimpun data/informasi/bahan penyelenggaraan penyusunan program/kegiatan dan anggaran.						Disposisi	5 menit	Disposisi	
3	Menyiapkan data/bahan penyusunan program/kegiatan dan anggaran, dan menyerahkan ke Perencana						Disposisi	1 hari	Data bahan penyusunan	
4	Memeriksa kelengkapan data bahan dan menginformasikan kepada PPTK untuk menyusun program/kegiatan dan anggaran/sub kegiatan untuk selanjutnya konsep Rancangan RKA dikumpulkan melalui Perencana						Data bahan penyusunan RKA	1 hari	Data bahan penyusunan RKA	
5	PPTK menyusun program/kegiatan/sub kegiatan dan anggaran serta menyerahkan kepada Perencana						Disposisi, Data bahan penyusunan	7 hari	Rancangan RKA	
6	Menghimpun Rancangan program/kegiatan/sub kegiatan dan anggaran pada masing-masing PPTK untuk disampaikan kepada Sekretaris						Rancangan RKA	1 hari	Nota Dinas Rancangan RKA	
7	Memeriksa dokumen Rancangan program/kegiatan/sub kegiatan dan anggaran, apabila setuju lalu diserahkan kepada Kaban, apabila tidak setuju dikembalikan kepada Perencana untuk diperbaiki/dilengkapi						Nota Dinas Rancangan RKA	1 hari	Nota Dinas Rancangan RKA	
8	Memeriksa dokumen penyusunan program/kegiatan/sub kegiatan dan anggaran, jika setuju memerintahkan Sekretaris untuk mempersiapkan penginputan Rencana program/kegiatan/sub kegiatan dan anggaran, jika tidak setuju, memerintahkan Sekretaris untuk memperbaiki/melengkapi						Nota Dinas Rancangan RKA	1 hari	Disposisi Persetujuan Rancangan RKA	

9	Menugaskan Perencana untuk menyiapkan pelaksanaan penginputan program/kegiatan/sub kegiatan dan anggaran pada SIPD					Disposisi, Rancangan RKA yang disetujui	360 menit	Disposisi, Rancangan RKA yang disetujui	
10	Menugaskan Pelaksana/Staf Teknis untuk menginput Rencana program/kegiatan/sub kegiatan dan anggarannya ke dalam aplikasi SIPD dan memantau pelaksanaannya					Rancangan RKA Yang Disetujui	30 menit	Disposisi	
11	Melaksanakan penginputan program/kegiatan/sub kegiatan dan anggaran ke dalam aplikasi SIPD dan melaporkan hasilnya kepada Perencana					Rancangan RKA Yang Disetujui	7 hari	Cetak RKA SIPD	
12	Memeriksa hasil penginputan oleh Pelaksana/ Staf Teknis, jika setuju di paraf dan disampaikan ke Sekretaris, jika tidak setuju dikembalikan ke Pelaksana/ Staf Teknis untuk diperbaiki					Cetak RKA SIPD	1 hari	Disposisi, Nota Dinas	
13	Memeriksa kembali hasil laporan penyusunan program/ kegiatan/sub kegiatan dan anggaran, jika setuju diparaf, diserahkan kepada Kaban, jika tidak setuju dikembalikan kepada Perencana dan diperbaiki					Cetak RKA SIPD	1 hari	Nota Dinas, Cetak RKA SIPD	
14	Mengkoreksi final hasil laporan penyusunan program/ kegiatan/sub kegiatan dan anggaran, jika setuju, ditandatangani dan diserahkan kepada Sekretaris untuk ditindaklanjuti, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki					Nota Dinas, Cetak RKA SIPD	1 hari	Disposisi	
15	Menyerahkan dokumen laporan hasil penyusunan program/kegiatan dan anggaran kepada Perencana untuk didokumentasikan sebagai bahan verifikasi kepada TAPD					Disposisi	15 menit	Disposisi	
16	Menyerahkan kepada Pelaksana/Staf Teknis untuk mendokumentasikan					Disposisi	15 menit	Disposisi	
17	Mendokumentasikan dokumen penyusunan program/kegiatan dan anggaran					Disposisi	30 menit	Disposisi	

