

 KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA BALAI PENGEMBANGAN KOMPETENSI PUPR WILAYAH VIII MAKASSAR	Nomor SOP	: SOP / 06 / 8008 Rev. 00
	Tgl. Pembuatan	: 05 Oktober 2020
	Tgl. Revisi	:
	Tgl. Efektif	: 01 Januari 2021
	Disahkan Oleh	 Kepala Balai
	Judul SOP	PENYUSUNAN PROGRAM DAN ANGGARAN

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga 2. Permen PUPR No. 16 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat. 3. Peraturan Dirjen Anggaran No. 05/AG/2020 tentang Petunjuk Penyusunan Dan Penelaahan Rencana Kerja Dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga Dan Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran	1. Mampu menjelaskan Tata cara penyusunan rencana kerja dan anggaran 2. Mampu menjelaskan tentang program Balai Pengembangan Kompetensi PUPR Wilayah VIII MAKASSAR 3. Mampu menjelaskan penggunaan SBU (Satuan Biaya Umum) dan Bagan Akun Standar 4. Mampu menyusun & mengevaluasi RAB 5. Mampu mengoperasikan komputer
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. Pedoman Penyelenggaraan Sistem Manajemen Mutu (SMM) 2. Dokumen Internal : Kumpulan Format Rekaman / Bukti Kerja penyelenggaraan SMM & SPIP	1. ATK 2. Printer/Scanner 3. Komputer 4. Jaringan Internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dapat berakibat rencana penyusunan kerja dan anggaran akan terhambat dan tidak teratur	1. Dokumen RKAKL 2. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
BALAI PENGEMBANGAN KOMPETENSI PUPR WILAYAH VIII MAKASSAR**

SOP KEGIATAN : PENYUSUNAN PROGRAM DAN ANGGARAN

No.	Aktivitas	PELAKSANA					Baku Mutu			Keterangan
		Staf Subag Umum & TU	PPK	Kasi/Kasubag/	Kepala Balai	Es 1/ Es 2 BPSDM	Kelengkapan	Waktu/ Menit	Output	
1.	Menghimpun data awal di masing-masing seksi/bagian						-	1 bulan	Draft : - Usulan Program (TOR) - Usulan RAB - Kelengkapan Readiness Criteria	
2.	Rapat Pembahasan rencana program dimasing-masing Seksi/Sub Bagian						Draft : - Usulan Program (TOR) - Usulan RAB - Kelengkapan ReadinessCriteria	3 hari	Notulen Rapat - Draft rencana program anggaran - Data Dukung RKAKL	
3.	Mengevaluasi rencana program dan anggaran yang menjadi prioritas di masing-masing Seksi/Sub Bagian						- Notulen Rapat - Draft rencana program anggaran	2 hari	Draft rencana program anggaran prioritas per es4	
4.	Mengkompilasi data anggaran dari masing-masing Seksi/Sub Bagian dan Membuat rekapitulasi daftar kelengkapan data dukung RKAKL						- Draft rencana program anggaran prioritas per es4 - Data dukung RKAKL	1 minggu	- Draft RKAKL - Rekap Program Anggaran - Ceklist daftar kelengkapan data dukung RKAKL	
5.	Rapat Pembahasan Prioritas Program Anggaran Balai sesuai dengan RENSTRA BPSDM						- Draft RKAKL - Rekap Program Anggaran - Ceklist daftar kelengkapan data dukung RKAKL	2 hari	Draft RKAKL	

No.	Aktivitas	PELAKSANA						Baku Mutu			Keterangan
		Staf Subag Umum & TU	PPK	Kasi/ Kasubag/	Kepala Balai	Es 1/ Es 2 BPSDM	Kelengkapan	Waktu/ Menit	Output		
											
9.	Mengikuti penelaahan usulan anggaran di BPSDM						- Draft RKAKL - Pagu Indikatif	1 bulan	- Draft RKAKL - Pagu Indikatif		
10.	Evaluasi Penyesuaian Anggaran dengan pagu definitif dari Es 1						- Draft RKAKL - Pagu Definitif	1 bulan	- Draft RKAKL - Pagu Definitif		
11.	Penelaahan oleh eselon 1 sd DJA						- Draft RKAKL - Pagu Definitif	1 bulan	- Draft RKAKL - Pagu Definitif		
12.	Menerima DIPA Anggaran yang telah disetujui eselon 1 dan DJA Kemenkeu						Petikan DIPA & ADK RKAKL		Petikan DIPA & RKAKL		
13.	Mendistribusikan Dokumen DIPA dan RKAKL kepada pihak-pihak terkait						Petikan DIPA & RKAKL				
14.	Menyimpan Rekamam/Bukti Kerja pelaksanaan Penyusunan Program & Anggaran							5 menit	Daftar Rekamam/Bukti kerja yang sudah terupdate (terbarukan)	Hard Copy disimpan Sekretaris Ka. Balai	