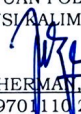





















 <p>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT SATUAN POLISI PAMONG PRAJA</p> <p>SEKRETARIAT SUB BAGIAN RENCANA KERJA DAN MONEV</p>	Nomor SOP	065 / 582 /SATPOL.PP
	Tanggal Pembuatan	2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	9 September 2022
	Disahkan oleh	KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA PROVINSI KALIMANTAN BARAT,  SUHERMAN, S.H., M.H. NIP.197011102002121005
	Judul SOP	Penyusunan RKA dan DPA Penyempurnaan
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah 2. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah 3. Undang-undang Nomor 9 Tahun 2022 tentang Provinsi Kalimantan Barat 4. Peraturan Pemerintah No. 16 Tahun 2018 Tentang Satuan Polisi Pamong Praja 5. Peraturan Menteri dalam Negeri No. 54 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 21 Tahun 2011 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 7. Peraturan gubernur Nomor 120 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Kalimantan Barat sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Nomor 70 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nomor 120 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Kalimantan Barat (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2019 Nomor 71)	1. Pendidikan minimal SMA / D3 2. Bisa mengoperasikan Aplikasi Microsoft Office pada Komputer	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
1. SOP Kegiatan Penyusunan Renja SKPD 2. SOP Surat Keluar	1. DPA SKPD 2. Komputer/Laptop 3. Peraturan terkait Penyusunan RKA dan DPA SKPD 4. ATK 5. Pergub tentang Standar Biaya dan Kode Rekening	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Apabila SOP Penyusunan RKA SKPD dan DPA SKPD tidak dilaksanakan maka kinerja pada PD akan terhambat	1 Dokumen RKA dan DPA	

SOP Penyusunan RKA dan DPA Penyempurnaan

NO	Kegiatan	PELAKSANA					Mutu Baku			Ket.
		Sekretaris	Kasubag Renja dan Monev	Tim Penyusunan RKA dan DPA SKPD	Kepala Satuan	Pengadministrasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Kasubag Renja dan Monev mempersiapkan Penyusunan RKA (Penyempurnaan) dan DPA SKPD						Disposisi	30 Menit	Disposisi	
2	Menyusun SK Tim Penyusunan RKA dan DPA SKPD						Peraturan terkait Penyusunan RKA dan DPA SKPD	15 Menit	SK Tim Penyusunan RKA dan DPA SKPD	SOP pembent ukan SK
3	Mengadakan rapat persiapan Penyusunan RKA dan DPA SKPD, menyiapkan nota dinas untuk mengumpulkan data setiap bidang dan mengumpulkan data untuk mengkonsep RKA dan DPA SKPD						Undangan Rapat, Nota Dinas dan Bahan RKA dan DPA SKPD	30 Menit	Surat	
4	Mengadakan Rapat Penyusunan Draft RKA dan DPA SKPD						Bahan RKA dan DPA SKPD	2 jam	Konsep RKA dan DPA SKPD	
5	Menyerahkan Draft RKA dan DPA SKPD kepada Kasubag Renja dan Monev						Bahan RKA dan DPA SKPD	5 menit	Draft RKA dan DPA SKPD	
6	Mengoreksi Draft RKA dan DPA SKPD, jika tidak setuju dikembalikan kepada tim RKA untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada sekretaris						Draft RKA dan DPA SKPD	15 menit	Konsep RKA dan DPA SKPD Dinas Koperasi dan UMKM yang telah dikoreksi Kasubag Renja keuangan dan aset	
7	Mengoreksi Draft RKA dan DPA SKPD, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubag renja Keuangan dan aset untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada kasat						Konsep RKA dan DPA SKPD yang sudah dikoreksi	15 menit	Draft RKA dan DPA SKPD yang telah diparaf Sekretaris	
8	Menandatangani DPA/RKA SKPD dan memerintahkan sekretaris melalui kasubag Renja dan Monev untuk segera dikirim ke BKAD						Draft RKA dan DPA SKPD yang telah diparaf Sekretaris	15 menit	Draft RKA dan DPA SKPD yang telah ditandatangani Kaban	
9	Mengasistensi Draft RKA yang telah dibuat, Kemudian Sekretaris menugaskan Tim untuk merevisi RKA Sesuai Hasil Asistensi TIM TAPD						Draft RKA dan DPA SKPD yang telah ditandatangani Kadis	2 jam	Draft RKA dan DPA SKPD	
10	Merevisi RKA yang sudah diasistensi sesuai dengan hasil asistensi, kemudian menyerahkan kepada Kasubag Renja dan Monev untuk dikoreksi						RKA dan DPA SKPD Badan Pengelola Perbatasan Daerah	1 jam	Konsep RKA dan DPA SKPD	
11	Mengoreksi RKA dan DPA yang telah direvisi, jika tidak setuju dikembalikan ke TIM RKA untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan di serahkan kepada sekretaris						Konsep RKA dan DPA SKPD	15 menit	Konsep RKA dan DPA SKPD yg sudah dikoreksi Kasubag Renja dan Monev	
12	Mengoreksi RKA dan DPA yang telah direvisi, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubag ranja keuangan dan aset untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan di serahkan kepada kadis						Konsep RKA dan DPA SKPD yg sudah dikoreksi Kasubag Renja dan Monev	15 menit	RKA dan DPA SKPD yang telah diparaf Sekretaris	
13	Mengoreksi RKA dan DPA yang telah direvisi, jika tidak setuju dikembalikan kepada sekretaris untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan di serahkan kepada kasubag renja dan monev						RKA dan DPA SKPD yang telah diparaf Sekretaris	15 menit	RKA dan DPA SKPD yang telah ditandatangani Kadis	
14	Menugaskan pengadministrasi umum untuk mengirimkan RKA dan DPA SKPD Ke BKAD dan mendokumentasikan RKA dan DPA SKPD						RKA dan DPA SKPD yang telah ditandatangani Kasat	5 menit	RKA dan DPA SKPD Dinas Koperasi dan UMKM Prov. Kalbar	
15	Mengirimkan RKA dan DPA SKPD Kepada BKAD dan juga mendokumentasikan RKA dan DPA						RKA dan DPA SKPD Dinas Koperasi dan UMKM Prov. Kalbar	3 Jam	RKA dan DPA SKPD Dinas Koperasi dan UMKM Prov. Kalbar dan Arsip	