














SOP PENYUSUNAN RKA DAN DPA PENYEMPURNAAN

NO	Kegiatan	PELAKSANA					Mutu Baku			Ket.
		Sekretaris	Kasubbag Renja, Monev dan Keuangan	Tim Penyusunan RKA dan DPA SKPD	Kepala Dinas	Pengadministrasi umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Kasubbag Renja, Monev dan Keuangan 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 pembentukan 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 Kasubbag Renja, Monev dan Keuangan						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 Kasubbag Renja, Monev dan Keuangan	
7	Mengoreksi Draft RKA dan DPA SKPD, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag Renja, Monev dan Keuangan untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada kadis						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 kKasubbag Renja, Monev dan Keuangan untuk segera dikirim ke BKAD						Draft RKA dan DPA SKPD yang telah diparaf Sekretaris	15 menit	Draft RKA dan DPA SKPD yang telah ditandatangani Kadis	

				1						
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 Kasubbag Renja, Monev dan Keuangan untuk dikoreksi					RKA dan DPA SKPD Dinas PERKIM Prov.Kalbar	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 Kasubbag Renja, Monev dan Keuangan		
12	Mengoreksi RKA dan DPA yang telah direvisi, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag Renja, Monev dan Keuangan untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan di serahkan kepada kadis					Konsep RKA dan DPA SKPD yg sudah dikoreksi Kasubbag Renja, Monev dan Keuangan	15 menit	RKA dan DPA SKPD yang telah diparaf Sekretaris		
13	Mengoreksi RKA dan DPA yang telah direvisi, jika tidak setuju dikembalikan kepadasekretaris untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan di serahkan kepada Kasubbag Renja, Monev dan Keuangan					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 Kadis	5 menit	RKA dan DPA SKPD Dinas PERKIM Prov.Kalbar		
15	Mengirimkan RKA dan DPA SKPD Kepada BKAD dan juga mendokumentasikan RKA dan DPA					RKA dan DPA SKPD Dinas PERKIM Prov.Kalbar	3 Jam	RKA dan DPA SKPD Dinas PERKIM Prov.Kalbar dan Arsip		



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN

SUB BAGIAN RENJA, MONEV DAN ASSET

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	<p>KEPALA DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN,</p> <p>YOSAFAT TRIADHI ANDJICE., ST., MM., MT Pembina Utama Muda NIP. 19691024 199803 1 007</p>
Judul SOP	Penyusunan RKA dan DPA Penyempurnaan
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 1992 Tentang Perkoperasian2. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah3. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang UMKM4. Peraturan Pemerintah No. 25 Tahun 2000 Tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Provinsi Sebagai Daerah Otonom5. 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 Daerah7. Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 90 Tahun 2019, Tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nomor 110 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Kalimantan Barat8. Peraturan Gubernur Nomor 115 Tahun 2021 tentang perubahan atas Peraturan Gubernur Nomor 54 tahun 2021 tentang kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Provinsi Kalimantan Barat	<ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan minimal SMA / D32. Bisa mengoperasikan Aplikasi Microsoft Office pada Komputer
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Kegiatan Penyusunan Renja SKPD2. SOP Surat Keluar	<ol style="list-style-type: none">1. DPA SKPD2. Komputer/Laptop3. Peraturan terkait Penyusunan RKA dan DPA SKPD4. ATK5. Pergub tentang Standar Biaya dan Kode Rekening
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila SOP Penyusunan RKA SKPD dan DPA SKPD tidak dilaksanakan maka kinerja Dinas akan terhambat	