



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT

DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

Nomor SOP	90	
Tanggal Pembuatan	4 Juni 2021	
Tanggal Revisi		
Tanggal Efektif	4 Juni 2021	
Disahkan oleh	KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA PROVINSI KALIMANTAN BARAT  SAMUEL, SE, M.SI Pembina Utama Madya NIP. 19660408 199303 1 009	
SUB BAGIAN RENJA DAN MONEV	NAMA SOP	PENYUSUNAN RKA/DPA SKPD
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 20042. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan4. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 14 Tahun 2019 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2020 (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2019 Nomor 14).	<ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan minimal D3/S12. Pernah mengikuti Bimbingan Teknis Perencanaan dan Penganggaran3. Bisa mengoperasikan Microsoft Excel, Word, Powerpoint dan PDF	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Penyusunan RENJA SKPD	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer2. ATK3. Printer	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP Penyusunan RKA-DPA SKPD ini tidak dilaksanakan maka penyusunan perencanaan dan penganggaran kurang optimal.	Dokumen RKA DPA dan DPPA SKPD	

Prosedur Penyusunan RKA/DPA SKPD

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Kasubbag Renja	Tim	Kadis	Pejabat Struktural dan Staf Bidang / Sekretariat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan arahan untuk membuat SK Tim Penyusunan RKA/DPA SKPD						Arahan langsung atau disposisi	30 menit	Disposisi	
2	Menyusun SK Tim						Peraturan terkait Penyusunan RKA/DPA SKPD	2 hari	SK Tim Penyusunan RKA/DPA SKPD	
3	Melakukan rapat penyusunan dokumen						Undangan rapat	1 hari	Notulen rapat	
4	Menginventarisasi data dari bidang						Nota Dinas permintaan bahan RKA/DPA SKPD	5 hari	Bahan dan data dari bidang	
5	Mengolah data dan menyusun Draft						Bahan dan data dari bidang	10 Hari	Draft RKA/DPA SKPD	
7	Rapat pembahasan bersama						Draft RKA/DPA SKPD	6 Jam	Notulen / catatan point-point koreksi	
8	Memeriksa dan memperbaiki Draft						Notulen / catatan point-point koreksi perbaikan	3 Hari	Draft RKA/DPA SKPD	
9	Memeriksa, meneliti dan memberikan Paraf						Rancangan RKA/DPA SKPD yang sudah diparaf	1 Jam	Rancangan RKA/DPA SKPD	
10	Memeriksa, meneliti dan memberikan Paraf						Rancangan RKA/DPA SKPD yang sudah diparaf	1 Jam	Rancangan RKA/DPA SKPD	
11	Memeriksa, meneliti dan memberikan Tanda Tangan Pengesahan pada dokumen						Rancangan RKA/DPA SKPD	1 Jam	Dokumen RKA/DPA SKPD	
12	Mengarsipkan dan mengantarkan dokumen ke instansi terkait						Dokumen RKA/DPA SKPD	1 Hari	Arsip Dokumen RKA/DPA SKPD dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy	