



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN RKA / DPA

TAHUN 2024

**PEMERINTAH KOTA TARAKAN
DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA STATISTIK DAN PERSANDIAN**

Jl. Pulau Kalimantan No. 1 Tarakan (77131)

Telepon 0851-7999-0551 - 0811432453

Laman: <http://dkisp.tarakankota.go.id> pos-el : dkisp@tarakankota.go.id



PEMERINTAH KOTA TARAKAN
DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA STATISTIK DAN PERSANDIAN

Nomor SOP	: 000.8.3.3.3/20/SOP/DKISP/2024
Tgl Pembuatan	: 03 Januari 2022
Tgl Revisi	: 10 Juli 2024
Tgl Pengesahan	: 02 Agustus 2024
Disahkan Oleh	Kepala, <u>dr. WITOYO</u> PEMBINA TK. I / IVB NIP. 196501112000121002

SEKRETARIAT	Nama SOP	PENYUSUNAN RKA / DPA
--------------------	-----------------	-----------------------------

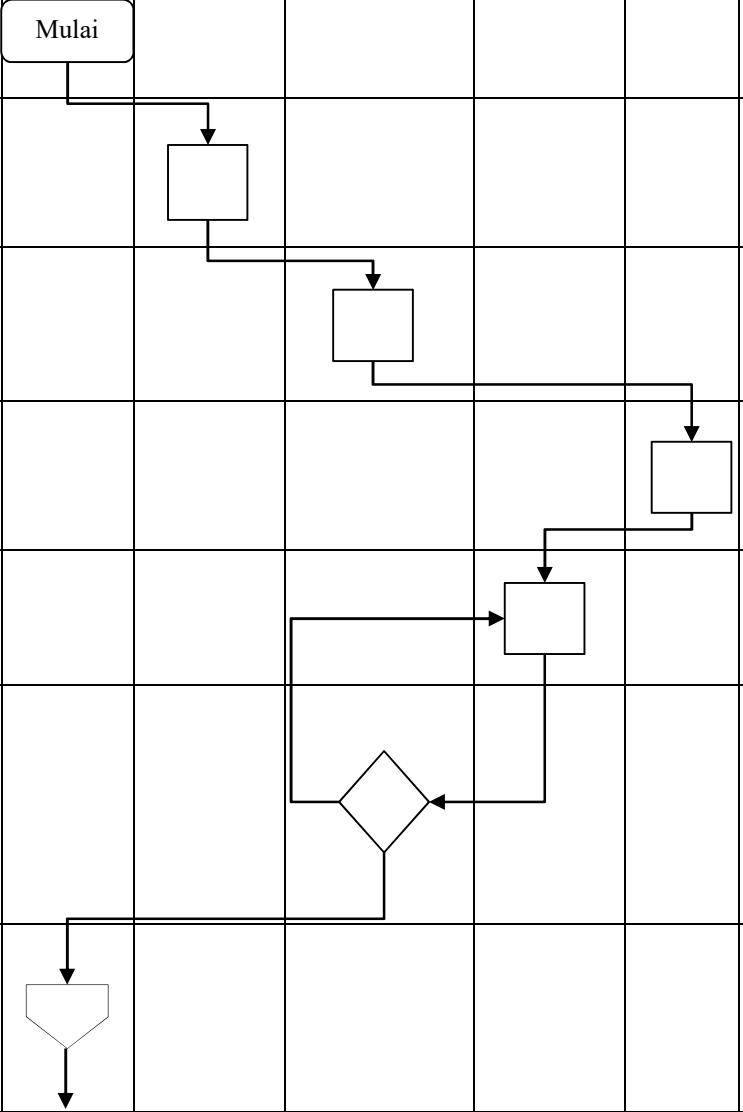
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA:
--------------------	-------------------------------

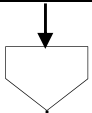







<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 Tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat Dan Pemerintah Daerah;3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025;4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;5. Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2020 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2020-2024;6. Permendagri Nomor 86 tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana;7. Peraturan Daerah Kota Tarakan Nomor 9 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;	<ol style="list-style-type: none">1. Pedoman Penyusunan RKA dan DPA;2. Komputer dan Jaringan Internet;3. Printer;4. Alat Tulis Kantor (ATK);5. Aplikasi Simda dan SIPD
--	--

<p>8. Peraturan Walikota Tarakan Nomor 95 Tahun 2020 tentang Pembentukan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Organisasi Unit Pelaksana Teknis Dinas <i>Tarakan Command Center</i> pada Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian;</p> <p>9. Peraturan Walikota Tarakan Nomor 6 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kota Tarakan;</p> <p>10. Peraturan Walikota Tarakan Nomor 61 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian.</p>	
<p>KETERKAITAN :</p>	<p>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</p>
<p>1. SOP DKISP</p>	<p>1. Pedoman Penyusunan Renstra PD; 2. Komputer 3. Printer; 4. Alat Tulis Kantor (ATK);</p>
<p>PERINGATAN :</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</p>
<p>Jika terjadi keterlambatan pada satu titik proses (Pelaksana) akan menyebabkan keterlambatan pada titik proses berikutnya</p>	<p>1. Dokumen Renja Perangkat Daerah mengacu dokumen RKPD serta sebagai bahan penyusunan RKA Perangkat Daerah.</p>

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN RKA / DPA

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kadis	Sekretaris	Kasubbag Perencanaan Keuangan	Penyusun Program dan Pelaporan	Bidang /Sub Bagian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mendisposisi ke sekretaris untuk Menyusun RKA / DPA	Mulai					KUA PPAS	5 Menit	Disposisi	
2.	Memerintahkan Kasubbag Perencanaan Keuangan untuk segera menghimpun data rencana kerja Bidang dan Sub Bagian						Disposisi, KUA PPAS	10 Menit	Disposisi	
3.	Menginformasikan kepada Bidang dan Sub Bagian untuk mengumpulkan usulan rencana kerja						Disposisi, KUA PPAS	120 Menit	Usulan rencana kegiatan	
5.	Menyiapkan dan Menyusun program kegiatan, selanjutnya menyerahkan kepada Penyusun program dan Pelaporan						KUA PPAS	120 Menit	Usulan rencana kegiatan	
6.	Menyusun dan mengolah data usulan dari Bidang dan Sub Bagian menjadi Rancangan Awal RKA/DPA						Draf rancangan awal Renja	15 Menit	Draf rancangan RKA	
7.	Memverifikasi draf usulan Rancangan Awal RKA/DPA, jika sudah benar di paraf dan diteruskan kepada Kepala Dinas sebagai bahan rapat koordinasi, jika belum benar dikembalikan kepada Penyusun Program dan Pelaporan untuk diperbaiki						Draf rancangan RKA, KUA PPAS	15 Menit	Draf rancangan RKA yang di paraf	



										
8.	Melaksanakan rapat Koordinasi penetapan program prioritas dan target program/kegiatan						Rancangan awal RKA	120 Menit	Rancangan awal RKA hasil penetapan	
9.	Melakukan penginputan RKA kedalam aplikasi SIPD/Simda dan mencetak RKA						Rancangan awal RKA hasil penetapan	900 Menit	Dokumen RKA	
10.	Melaksanakan Asistensi dengan TAPD						Rancangan akhir RKA	2.100 Menit	Rancangan akhir RKA yang sudah di asistensi	
11.	Melakukan perbaikan dan mencetak RKA hasil asistensi						Rancangan akhir RKA	300 Menit	Rancangan akhir RKA hasil perbaikan	
12.	Memposting dan mencetak RKA menjadi DPA						Rancangan akhir RKA hasil perbaikan	60 Menit	Draf DPA	
13.	Menandatangani DPA hasil posting untuk pengesahan oleh PPKD dan persetujuan oleh Sekda						Draf DPA	300 Menit	DPA yang sudah disetujui dan disahkan	
14.	Menerima DPA yang sudah mendapat pengesahan/persetujuan untuk diarsipkan, digandakan dan mengirimkan ke bidang/instansi terkait						DPA yang sudah disetujui dan disahkan	600 Menit	DPA	