

LAMPIRAN : PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR BARAT

NOMOR :

TANGGAL : \_\_\_\_\_

**PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR BARAT  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PENYUSUNAN RKA / DPA**



**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN PESIR BARAT**

Nomor SOP 050/ /IV.11/2018

Tanggal Pembuatan Juli 2018

Tanggal Revisi

Tanggal Pengesahan Agustus 2018

Disahkan Oleh

Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil  
Kabupaten Pesisir Barat

**Dr. BENKEDA**

Pembina Utama Muda/IV.c  
NIP. 19620615 198911 1 001

**Dasar Hukum**

1. Undang-Undang nomor 25 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional
2. Undang-undang No. 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005 sampai dengan Tahun 2025
3. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 Tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan

Nama SOP

Penyusunan RKA-DPA

Kualifikasi Pelaksana

1. Memiliki kemampuan menganalisa permasalahan serta memutuskan dan menetapkan kebijakan berkenaan dengan Perencanaan
2. Mengetahui Tugas Pokok dan Fungsi Sistem dan Prosedur pembuatan RKA/DPA
3. Menguasai penggunaan sarana dan prasarana pendukung dalam menjalankan prosedur dan melaksanakan proses pembuatan

**Keterkaitan**

SOP Pengadaan Barang / Jasa

Peralatan dan Perlengkapan

Renstra Kertas HVS F4  
Lembar dan Rencana Kerja Mesin Photo Copy  
Komputer Scanner  
Pulpen dan Pensil Staples dan Isinya  
Penghapus pensil Jaringan Internet  
Tipe-ex  
Klip

**Peringatan**

Bila SOP RKA/DPA tidak dilakukan :

1. Tidak terbitnya RKA/DPA
2. RKA/DPA tidak terproses sesuai perencanaan yang didasarkan pada kebutuhan Dinas secara baik dan benar
3. Koordinasi antar lini tidak terbentuk sehingga salah satu stakeholders tidak mengetahui permasalahan

Pencatatan dan Pendataan

Agenda pembuatan RKA/DPA

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENYUSUNAN RKA/DPA**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		KADIS	SEKRETARIS	KABID	KASUBBAG / XASI	PEJABAT PELAKSANA	SKPD LAIN	KELENGKAPAN	WAKTU	
1	Pejabat Pembuat RKA; Menghimpun data, informasi, usulan draf RKA sekretariat / bidang yang kemudian mengolahnya menjadi Draft RKA Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil					[ ]	Data, Informasi, Usulan	2 hari	Draf RKA Dinas	
2	Memeriksa dan mengoreksi Draft RKA; Jika setuju akan disampaikan Ke Sekretaris untuk dikoreksi serta membuat dan memaraf telaahan staf untuk rapat penetapan RKA serta undangan rapat, Jika tidak dikembalikan pada petugas pembuat/pengolah Draft RKA untuk diperbaiki				{ Ya } { Tidak }		Draf RKA	30 menit	Draf RKA, Telaahan Staf Rapat RKA dan Surat Undangan yang diparaf	
3	Memeriksa dan mengoreksi Draft RKA; Jika Setuju akan disampaikan Kepada Kepala Dinas untuk dikoreksi serta menanda tangani telaahan staf untuk rapat penetapan RKA serta memaraf undangan rapat, Jika tidak dikembalikan pada Kasubbag Perencanaan untuk dikoreksi					{ Ya } { Tidak }	Draf RKA, Telaahan Staf Rapat RKA dan Surat Undangan yang diparaf	30 Menit	Draf RKA, Tanda Tangan Telaahan Staf Rapat RKA dan Surat Undangan yang diparaf	
4	Memeriksa dan mengoreksi Draft RKA; Jika Setuju akan disampaikan ke Kepala Dinas untuk dikoreksi serta memberikan disposisi persetujuan telaahan staf untuk rapat penetapan RKA serta menanda tangani undangan rapat, Jika tidak dikembalikan pada Sekretaris untuk diperbaiki					{ Ya } { Tidak }	Draf RKA, Tanda Tangan Telaahan Staf Rapat RKA dan Surat Undangan yang diparaf	30 Menit	Draf RKA, Disposisi Persetujuan Telaahan Staf Rapat RKA dan Surat Undangan yang ditanda tangani	
5	Rapat RKA Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; Jika setuju maka draf RKA ditetapkan dan ditanda tangani oleh Kepala Dinas menjadi RKA, Jika tidak ada koreksi dan terjadi perubahan pada rapat tersebut hingga kemudian dapat ditetapkan menjadi RKA					[ ]	Draf RKA Dinas	1 hari	Hasil Notulensi Rapat, Usulan RKA Dinas	
6	Dibuatkan Surat Pengantar Usulan RKA oleh Kasubbag Perencanaan untuk disampaikan kepada TIM TAPD agar dilakukan Assistensi terhadap Usulan RKA dimaksud					[ ]	Hasil Notulensi Rapat, Usulan RKA Dinas	60 menit	Usulan RKA, Surat Pengantar dikirim ke TAPD	
7	Menerima RKA untuk dilakukan Assistensi; Jika disetujui maka ditanda tangannya persetujuan usulan RKA menjadi RKA Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, bila tidak dikembalikan ke SKPD melalui Kasubbag Perencanaan untuk diperbaiki.					{ Ya } { Tidak }	Usulan RKA, Surat Pengantar	120 Jam	Rencana Kegiatan anggaran, Tanda Tangan Persetujuan Tim TAPD	Assistensi Per RKA (bergantung Permasalahan pada RKA yang diusulkan), SOP SKPD lain
	Kel halaman Berikutnya					[ ]				

	Dari Halaman Sebelumnya																			
8	Menerima RKA untuk kemudian diolah menjadi DPA, serta dibuatkan surat pengantar																			
9	Memeriksa, mengoreksi DPA; Jika Setuju maka diparafnya DPA serta Surat Pengantar DPA, Jika tidak dikembalikan ke Pejabat Pembuat/Pengelola DPA																			
10	Memeriksa, mengoreksi DPA; Jika setuju maka diparafnya DPA serta Surat Pengantar DPA, Jika tidak setuju maka dikembalikan ke Kasubbag Perencanaan																			
11	Memeriksa, mengoreksi DPA; Jika Setuju maka ditanda tangannya DPA serta Surat Pengantar DPA																			
12	Menerima DPA dan surat pengantar yang telah ditanda tangani untuk dilanjutkan dan disampaikan ke TAPD melalui caraka																			
13	DPA diassistensi; Jika disetujui maka ditanda tangannya persetujuan usulan DPA menjadi DPA Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil bila tidak dikembalikan ke SKPD melalui Kasubbag Perencanaan untuk diperbaiki.																			
14	Memerintahkan Pejabat Pelaksana Pembuat RKA/DPA untuk mengagendakan RKA/DPA serta membuat permohonan untuk memperbanyak, menjilid																			
15	Pejabat Caraka mengantarkan pada pihak ke tiga untuk memperbanyak, menjilid dan setelahnya kemudian Pejabat Caraka mendistribusikannya																			
16	Diterimanya Dokumen RKA / DPA Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil seluruh Pejabat Struktural dan PPTK																			

