



PEMERINTAH KABUPATEN PEMALANG
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
BIDANG BINA PROGRAM DAN KEUANGAN

Nomor SOP	BKD PML/SEKRT/50/2022
Tanggal Pembuatan	15 September 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	16 September 2022
Disahkan oleh	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH KABUPATEN PEMALANG
	 Drs. M.A. PUNTODEWO, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19640327 199201 1 002
Nama SOP	: PELAKSANAAN PENYUSUNAN RKA/DPA
KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Minimal D3/Sederajat; 2. Menguasai materi; 3. Menguasai dan dapat mengoperasikan komputer. 4. Memahami anggaran	
DASAR HUKUM :	
1. Perundangri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian Dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Provinsi Jawa Tengah No. 3 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP) Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2005-2025 2. Perda Kabupaten Pemalang Nomor 24 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2005-2025 3. Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 12 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Pemalang; 4. Peraturan Bupati Pemalang Nomor 80 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Pemalang.	
KETERKAITAN :	
1. SOP Alur surat masuk dan keluar 2. SOP Rapat Internal	
PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
1. Peraturan Perundang-undangan 2. Komputer, printer, LCD 3. Lembaran Kerja 4. Ruang Rapat Internal 5. Jaringan Internet.	
PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Disimpan sebagai dokumen Program kerja dan Kegiatan serta RKA/DPA	

SOP Pelaksanaan Penyusunan RKA/DPA

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					TAPD	MUTU BAKU			KET
		Kepala Badan	Sekretaris Badan	Kasubag. Bina Prog & Keu	Pelaksana	Sekretariat dan bidang		Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kepala Badan menerima Pagu indikator yang ditetapkan dan diserahkan kepada Sekretaris	MULAI						Lembaran Pagu Indikator	15 menit	disposisi	SOP alur surat masuk dan keluar
2	Sekretaris meneruskan pagu indikator ke Sub Bag Bina Program dan Keuangan untuk di sampaikan ke Bidang-bidang							disposisi	15 menit	disposisi	
3	Sub Bag. Bina Program dan Keuangan meneruskan ke Pelaksana untuk menyampaikan ke bidang-bidang kemudian menghimpun usulan program dan kegiatan dari bidang-bidang ke pelaksana							disposisi	15 menit	disposisi	
4	Sekretariat dan bidang mengumpulkan bahan usulan kegiatan dan program serta anggarannya kemudian menyerahkan ke penghimpun di Sekretariat							disposisi	3 hari	bahan usulan pembuatan RKA	
5	Merekap dan menyusun usulan kegiatan dan anggaran untuk diproses dalam aplikasi SIMDA sebagai bahan penyusunan RKA/DPA SKPD							bahan usulan pembuatan RKA	1 hari	Konsep RKA BKD	
6	Pembahasan RKA dengan Tim TAPD							Konsep RKA BKD	4 jam	Hasil pembahasan RKA	
7	Mengundang Kepala BKD dan Pejabat Eselon III BKD untuk rapat pembahasan							Hasil pembahasan RKA	15 menit	Hasil pembahasan RKA	
8	Melaksanakan rapat internal atas penyesuaian yang terjadi dengan TAPD apakah dapat diterima atau perlu ditinjau ulang							Hasil pembahasan RKA	2 jam	Konsep RKA BKD	SOP rapat internal
9	Membuat draf RKA untuk di koreksi							Konsep RKA BKD	1 hari	Konsep RKA BKD	
10	Menilai dan mengoreksi draf RKA, apabila ada koreksi dikembalikan ke kasubag Bina Program dan Keuangan untuk diperbaiki, apabila sudah sesuai akan dilanjutkan untuk dicetak							Konsep RKA BKD	2 jam	Dokumen DPA	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					TAPD	MUTU BAKU			KET
		Kepala Badan	Sekretaris Badan	Kasubag. Bina Prog & Keu	Pelaksana	Sekretariat dan bidang		Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
11	Mencetak DPA dan diserahkan ke Tim TAPD untuk ditandatangani							Dokumen DPA	2 hari	Dokumen DPA yang belum ditandatangani	
12	Menggandakan DPA yang sudah ditandatangani Tim TAPD dan didistribusikan ke Bidang dan SKPD terkait							Dokumen DPA	1 hari	Dokumen DPA yang sudah ditandatangani	
13	Menerima dan menyimpan Renstra sebagai dokumen dan arsip.				SELESAI			Dokumen DPA	5 menit	Dokumen DPA	