



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

SEKRETARIAT

Nomor SOP	900/04/Sekr.7/BKD
Tanggal Pembuatan	20-Jan-25
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	20-Jan-25
Disahkan Oleh	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH  LISA ARIYANA, S.Sos NIP. 196809011989112005
Nama SOP	Penyusunan DPA SKPD
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">UU Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan NasionalPeraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan DaerahPeraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan DaerahPermendagri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan atas Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan DaerahPeraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 39 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah	<ol style="list-style-type: none">Mengetahui/memahami aturan penyusunan DPA SKPDMemahami cara penyusunan DPA SKPDMampu mengoperasikan SIPD RI
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	<ol style="list-style-type: none">Dokumen RENSTRA SKPDDokumen Renja SKPDDokumen KUA-PPAS SKPDDokumen peraturan/ketentuan terkait penyusunan DPA SKPDKomputer dan perlengkapan lainnya
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Bila tidak dibuat, proses pelaksanaan program dan kegiatan tidak akan terealisasi akibat pagu anggaran tidak tersedia	Dokumentasi surat arsip

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		Sekretaris	Perencana Muda	Perencana Pertama	Kepala Badan	BKAD	DPRD	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menugaskan Tim Penyusunan Program untuk mempersiapkan penyusunan DPA SKPD							Agenda Kerja	5 Menit	Disposisi	
2	Memerintahkan Perencana Pertama untuk mengumpulkan hasil persetujuan KUA-PPAS dari BAPPERIDA							Disposisi	30 Menit	Disposisi	
3	Menginput KUA-PPAS dalam bentuk RKA-SKPD dan menyerahkan hasil input ke Perencana Muda							Disposisi	1 Minggu	Data, draft RKA-SKPD, disposisi	
4	Menyusun hasil input data dan menyerahkan kepada Sekretaris							Draft RKA-SKPD	2 Jam	Draft RKA-SKPD, disposisi	
5	Memeriksa draft RKA-SKPD. Jika setuju, menyampaikan ke Kepala Badan. Jika tidak setuju, menyerahkan kepada Perencana Muda untuk diperbaiki							Draft RKA-SKPD	1 Jam	Draft RKA-SKPD	
6	Memeriksa draft RKA-SKPD. Jika setuju, menandatangani dan menyerahkan ke Sekretaris. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki							Draft RKA-SKPD	1 Jam	Draft RKA-SKPD	
7	Menyerahkan RKA-SKPD kepada Perencana Muda							RKA-SKPD	5 Menit	RKA-SKPD, disposisi	
8	Menyerahkan RKA-SKPD ke BKAD							RKA-SKPD	15 Menit	RKA-SKPD, disposisi	
9	Menyerahkan ke DPRD untuk diperiksa dan di bahas							RKA-SKPD	1 Minggu	RKA-SKPD, disposisi	
10	Memeriksa dan membahas RKA-SKPD. Jika tidak setuju, dikembalikan ke BKAD untuk diperbaiki. Jika setuju, dikembalikan ke BKAD							RKA-SKPD	3 Jam	RKA-SKPD, disposisi	
11	Mengoreksi kembali hasil pemeriksaan dan pembahasan untuk tidak lanjut							RKA-SKPD	3 Hari	RKA-SKPD, disposisi	
12	Menyerahkan RKA-SKPD yang sudah di setujui DPRD ke BKAD untuk ditetapkan sebagai DPA-SKPD							RKA-SKPD	15 Menit	DPA-SKPD	