





















**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT  
RUMAH SAKIT JIWA DAERAH SUNGAI BANGKONG**

Nomor Urut SOP	
Tanggal Pembuatan	03 Juni 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	03 Juni 2021
Disahkan Oleh	<b>Direktur Rumah Sakit Jiwa Daerah Sungai Bangkong Provinsi Kalimantan Barat</b>  <b>Batara Hendra Putra Sianipar</b> <b>NIP. 19760613 200604 1 012</b>
Nama SOP	<b>Penyusunan RKA/DPA</b>
<b>Dasar Hukum</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Otonom Provinsi Kalimantan Barat, Kalimantan Selatan dan Kalimantan Timur</li><li>2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional</li><li>3 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali dan terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja</li><li>4 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah</li><li>5 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah</li><li>6 Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah</li><li>7 Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Barat sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Barat</li><li>8 Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 16 Tahun 2015 Tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Rumah Sakit Jiwa Daerah Sungai Bangkong Provinsi Kalimantan Barat</li></ol>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. S1 Manajemen/Ekonomi Pembangunan/Bidang Lain yang Relevan</li><li>2. Penata Usahaan Keuangan</li><li>3. Memiliki pengetahuan mengenai Penyusunan Program, Anggaran dan Laporan Kegiatan APBD/APBN</li></ol>
<b>Keterkaitan</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP Lakip, SOP Renstra, SOP Renja</li></ol>	<b>Peralatan /Perlengkapan</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer</li><li>2. Renstra</li><li>3. Alat Tulis kantor</li><li>4. Jaringan Internet</li></ol>
<b>Peringatan</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1 Bila Prosedur ini ada yang terlewat maka Rencana kerja kegiatan tidak bisa dilaksanakan</li></ol>	<b>Pencatatan Dan Pendataan</b> <p>- Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy</p>

No	Uraian	Pelaksana					Mutu Buku			Ket
		Direktur	Kasubag TU	Kepala Seksi	Tim	PPKD	Persyaratan / 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 seksi						Nota Dinas permintaan bahan RKA/DPA	5 hari	Bahan dan data dari seksi	
5	Mengolah Data dan menyusun draft						Bahan dan data dari seksi	10 hari	Draft RKA/DPA SKPD	
6	Rapat pembahasan bersama						Draft RKA/DPA SKPD	6 jam	Notulen / catatan point hasil koreksi	
7	Memeriksa dan memperbaiki Draft						Notulen /catatan point koreksi perbaikan	3 hari	Draft RKA/DPA SKPD	
8	Memeriksa, meneliti dan memberikan paraf						Rancangan RKA/DPA SKPD	1 jam	Rancangan RKA/DPA SKPD yang sudah diparaf	
9	Memeriksa, meneliti dan memberikan paraf						Rancangan RKA/DPA SKPD yang sudah diparaf	1 jam	Rancangan RKA/DPA SKPD	
10	Memeriksa, meneliti dan memberikan tanda tangan pengesahan pada dokumen						Rancangan RKA/DPA SKPD	1 jam	Dokumen RKA/DPA SKPD	
11	Mengandakan dokumen DPA						Dokumen RKA/DPA SKPD	2 jam	Dokumen RKA/DPA SKPD	
12	Mengarsipkan dan mengantarkan dokumen pada instansi terkait						Dokumen RKA/DPA SKPD	1 hari	Arsip dokumen RKA/DPA SKPD dalam bentuk softcopy dan hardcopy	