

**PEMERINTAH KOTA BLITAR**  
**DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA**

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

**JL. DR. SUTOMO NO. 50 BLITAR**  
**TELP. (0342) 801080**



**PEMERINTAH KOTA BLITAR**  
**DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN**  
**PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nomor SOP                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | : DP3AP2KB/SEKRET/8/2022                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Tanggal Pembuatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | : 5 Januari 2022                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Tanggal Revisi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | : 7 Januari 2022                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Tanggal Pengesahan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | : 10 Januari 2022                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Disahkan Oleh:<br>Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak,<br>Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Blitar<br><br><u>MOKHAMAD SIDIK, S.Sos.M.AP.</u><br>Pembina Utama Muda<br>NIP. 19661117 199202 1 002                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Nama SOP :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <b>Penyusunan RKA-DPA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Dasar Hukum                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Kualifikasi pelaksana                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;</li><li>2 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li><li>3 Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah;</li><li>4 Undang - Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005 – 2025;</li><li>5 Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Rencana Kerja Pembangunan Daerah Tahun 2015;</li><li>6 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian Dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;</li><li>7 Peraturan Menteri Dalam Negeri No.90 Tahun 2019 Tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;</li><li>8 Peraturan Menteri PAN &amp; RB Nomor 35 Tahun 2013 Tentang Pedoman Penyusunan SOP;</li><li>9 Peraturan WaliKota Blitar Nomor 4 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Blitar</li></ol> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki kewenangan dalam membuat dan menyusun RKA;</li><li>2. Memiliki kemampuan untuk menyusun dan merencanakan program dan kegiatan OPD untuk periode 5 tahun kedepan.</li><li>3. Mampu mengoperasikan komputer</li><li>4. Ramah dan Teliti</li><li>5. Memahami Peraturan yang terkait</li></ol> |

| Keterkaitan                                                                                                                                                                                                                                  | Peralatan/Perlengkapan                             |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
| 1 SOP Pengelolaan Surat Masuk<br>2 SOP Pengelolaan Surat Keluar<br>3 SOP Penetapan Kinerja<br>4 SOP Penyusunan Rencana Kerja                                                                                                                 | 1. ATK<br>2. Printer<br>3. Komputer                |
| Peringatan                                                                                                                                                                                                                                   | Pencatatan dan Pendataan                           |
| 1 Penyimpanan data base dalam bentuk soft file harus memiliki backup dan dilakukan secara continue<br>2 Penyusunan RKA-DPA harus dilakukan selaras dengan kinerja yang ditetapkan dan renja<br>3 Penyelesaian waktu SOP dalam kondisi normal | 1. RKA<br>2. DPA<br>3. Tanda Terima<br>4. KUA PPAS |

| No | Uraian                                                                  | Pelaksana                                                                           |                                                                                   |                                                                                    |                                                                                       | Mutu Baku                           |          |                           | Keterangan              |
|----|-------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|----------|---------------------------|-------------------------|
|    |                                                                         | Staf                                                                                | Kasubbag Program dan Kepegawaian                                                  | Sekretaris                                                                         | Ka Dinas                                                                              | Persyaratan/ Kelengkapan            | Waktu    | Output                    |                         |
| 1  | Mulai                                                                   |    |                                                                                   |                                                                                    |                                                                                       |                                     |          |                           |                         |
| 2  | Menerima draft KUA PPAS dan mendisposisi ke Sekretaris untuk dibuat RKA |                                                                                     |                                                                                   |                                                                                    |    | Draft KUA PPAS,lembar disposisi,ATK | 5 menit  | Draft KUA PPAS, Disposisi | Sesuai SOP Surat Masuk  |
| 3  | Mendisposisi ke Kasubag Program dan Kepegawaian                         |                                                                                     |                                                                                   |  |                                                                                       | Draft KUA PPAS, Disposisi,ATK       | 5 menit  | Draft KUA PPAS, Disposisi |                         |
| 4  | Membuat draft RKA dan nota dinas                                        |                                                                                     |  |                                                                                    |                                                                                       | Draft RKA; ATK                      | 1 hari   | Draft RKA                 |                         |
| 5  | Menginput draft RKA                                                     |    |                                                                                   |                                                                                    |                                                                                       | Draft RKA; Komputer; Printer        | 5 hari   | Draft RKA                 |                         |
| 6  | Meneliti dan memaraf draft RKA dan nota dinas                           |                                                                                     |  |                                                                                    |                                                                                       | Draft RKA; ATK                      | 2 hari   | Draft RKA                 |                         |
| 7  | Meneliti dan memaraf draft RKA dan nota dinas                           |                                                                                     |                                                                                   |  |                                                                                       | Draft RKA; ATK                      | 3 jam    | Draft RKA                 |                         |
| 8  | Meneliti dan menandatangani draft RKA dan nota dinas                    |                                                                                     |                                                                                   |                                                                                    |  | Draft RKA; ATK                      | 2 jam    | RKA                       |                         |
| 9  | Mengirimkan RKA dan nota dinas ke BPKAD                                 |  |                                                                                   |                                                                                    |                                                                                       | RKA                                 | 30 menit | RKA                       | Sesuai SOP Surat Keluar |
|    |                                                                         |  |                                                                                   |                                                                                    |                                                                                       |                                     |          |                           |                         |

| No | Uraian                                               | Pelaksana                                                                          |                                                                                   |                                                                                    |                                                                                     | Mutu Baku                       |          |                             | Keterangan              |
|----|------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|----------|-----------------------------|-------------------------|
|    |                                                      | Staf                                                                               | Kasubbag Program dan Kepegawaian                                                  | Sekretaris                                                                         | Ka Dinas                                                                            | Persyaratan/ Kelengkapan        | Waktu    | Output                      |                         |
|    |                                                      |   |                                                                                   |                                                                                    |                                                                                     |                                 |          |                             |                         |
| 10 | Membuat Nota Dinas RKA Perubahan                     |   |                                                                                   |                                                                                    |                                                                                     | RKA Perubahan; Komputer; ATK    | 1 jam    | RKA Perubahan               |                         |
| 11 | Meneliti dan memaraf Nota Dinas RKA Perubahan        |                                                                                    |  |                                                                                    |                                                                                     | RKA Perubahan; ATK              | 30 menit | RKA Perubahan               |                         |
| 12 | Meneliti dan memaraf Nota Dinas RKA Perubahan        |                                                                                    |                                                                                   |  |                                                                                     | RKA Perubahan; ATK              | 30 menit | RKA Perubahan               |                         |
| 13 | Meneliti dan menandatangani Nota Dinas RKA Perubahan |                                                                                    |                                                                                   |                                                                                    |  | RKA Perubahan; ATK              | 30 menit | RKA Perubahan               |                         |
| 14 | Mengirim Nota Dinas dan RKA Perubahan ke DPPKAD      |   |                                                                                   |                                                                                    |                                                                                     | RKA Perubahan; Tanda Terima ATK | 30 menit | RKA Perubahan; Tanda Terima | Sesuai SOP Surat Keluar |
| 15 | Menerima hasil penggandaan DPA                       |   |                                                                                   |                                                                                    |                                                                                     | DPA                             | 2 menit  | DPA                         |                         |
| 16 | Selesai                                              |  |                                                                                   |                                                                                    |                                                                                     |                                 |          |                             |                         |

Keterangan :

