



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN

SUB BAGIAN RENJA, MONEV DAN KEUANGAN

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	02 Januari 2023
Tanggal Revisi	02 Januari 2023
Tanggal Efektif	02 Januari 2023
Disahkan oleh	<p>KEPALA DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN,</p>  <p>YOSAFAT TRIADHI ANDJIOE., ST., MM., MT Pembina Utama Muda NIP. 19691024 199803 1 007</p>
Nama SOP	Penyusunan RKA
Dasar Hukum :	Kualifikasi pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah.3. Peraturan Gubernur Nomor 115 Tahun 2021 tentang perubahan atas Peraturan Gubernur Nomor 54 tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Provinsi Kalimantan Barat	<ol style="list-style-type: none">1. Mengetahui tugas dan fungsi penyusun program.2. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan.3. Mengetahui penggunaan perangkat komputer.4. Mengetahui aplikasi komputer penyusunan RKA.
Keterkaitan :	Peralatan/perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Penyusunan Rencana Kerja2. SOP Surat Masuk	<ol style="list-style-type: none">1. Alat Tulis Kantor2. Komputer/Laptop3. Printer
Peringatan:	Pencatatan dan pendataan :
Apabila SOP Penyusunan RKA ini tidak dilaksanakan maka penyusunan perencanaan dan penganggaran kurang optimal.	<ol style="list-style-type: none">1. Rencana kerja2. Dokumen Renstra

SOP PENYUSUNAN RKA

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kadis	Sekretaris	Kepala Bidang	Kasubag Renja, Monev dan Keuangan	pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Sekretaris untuk melakukan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA)						Disposisi surat	10 menit	Disposisi surat	SOP surat masuk dan surat keluar
2	Menyampaikan surat permintaan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) kepada bidang-bidang						Disposisi surat	10 menit	Disposisi surat	
3	Membuat format pengumpulan data dan informasi Rencana Kerja Anggaran (RKA) dari masing-masing seksi						Format penyusunan RKA	30 menit	Format penyusunan RKA	
4	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi tentang Penyusunan RKA kepada masing-masing seksi						Format penyusunan RKA	15 menit	Draft usulan RKA dari masing-masing Seksi	
5	Mengundang Kadis, Sekretaris, Kabid dan Kasi untuk rapat pembahasan Penyusunan RKA						Undangan rapat	30 menit	Undangan rapat	
6	Melaksanakan Rapat pembahasan Penyusunan RKA						Draft usulan RKA	2 jam	Draft usulan RKA	SOP pelaksanaan rapat
7	Menghimpun format data dan informasi RKA dari masing-masing seksi						Draft usulan RKA dari masing-masing bidang dan sekretariat	1 jam	Draft usulan RKA dari masing-masing Seksi	SOP pencarian data dan informasi
8	Membuat konsep RKA dan menyampaikan ke Kasubag Renja, Monev dan Keuangan.							1 jam	Draft usulan RKA	SOP penetapan kinerja

9	Mengoreksi konsep RKA, Jika belum sesuai dikembalikan kepada Kepala Bidang, Jika sudah lengkap, diteruskan kepada Sekretaris.					Dokumen RKA	1 jam	Dokumen RKA	
10	Mengoreksi konsep RKA, Jika belum sesuai dikembalikan kepada Kasubag Renja, Monev dan Keuangan, Jika sudah lengkap, diteruskan kepada Kepala Dinas/Badan untuk ditandatangani.								
11	Mengoreksi konsep RKA, Jika belum sesuai dikembalikan kepada Sekretaris, Jika sudah lengkap, diteruskan kepada Kasubag Renja, Monev dan Keuangan					Dokumen RKA	5 menit	Dokumen RKA	
12	Menerima dan menyerahkan kepada kasubag Renja, Monev dan Keuangan dan Aset untuk di inventarisasi dan dikirim ke Bappeda					Konsep surat pengantar	10 menit	Surat Pengantar	SOP alur surat masuk dan keluar
13	Memerintahkan pengadmitrasian umum untuk menginventarisasikan dan mengirim dokumen ke Bappeda					Dokumen RKA	30 menit	Dokumen RKA	SOP pengadaan barang dan jasa
14	Melakukan inventarisasi dan mengirim dokumen ke Bappeda					Dokumen Laporan Tahunan	10 menit	Dokumen RKA	SOP pengarsipan