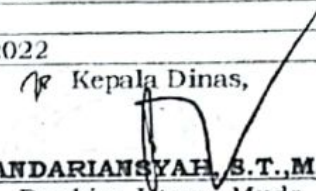




PEMERINTAH KOTA TARAKAN  
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG

Nomor SOP	065/3.38/DPUPR
Tanggal Pembuatan	03 Januari 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	03 Januari 2022
Disahkan Oleh	 Kepala Dinas, <b>FANDARIANSYAH, S.T., M.T.</b> Pembina Utama Muda NIP. 19710508 199803 1 009
SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN	
Nama SOP	Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA)
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Pemerintah No.58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah</li><li>2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah dirubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;</li><li>3. Peraturan Wali Kota Tarakan Nomor 65 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan Formal D3/S1</li><li>2. Menguasai operasional komputer</li><li>3. Memiliki kemampuan menyusun program, kegiatan dan anggaran</li><li>4. Memahami peraturan perundang-undangan</li></ol>
Keterkaitan dengan SOP lain	PERALATAN / PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Penyusunan Renstra</li><li>2. SOP Penyusunan Renja</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer yang dilengkapi dengan MS Word dan Exel</li><li>2. Printer</li><li>3. Alat Tulis Kantor</li></ol>
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pagu RKA harus sesuai dengan KUA PPAS yang ditetapkan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Penyusunan RKA mengacu pada pagu KUA/PPAS</li></ol>

PROSEDUR PENYUSUNAN RKA

Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
	Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubag Prc dan Keuangan	Staf Peny. Program Ang. & Pelaporan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1 Kepala Dinas memerintahkan kepada Sekretaris untuk menyusun RKA berdasarkan KUA-PPAS yang telah ditetapkan					Surat Sekda	5 Menit	Disposisi	
2 Sekretaris memerintahkan kepada Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan untuk mengkoordinir dan menampung RKA dari seluruh bidang					Disposisi	5 Menit	Disposisi	
3 Mengkoordinir dan menerima RKA dari masing-masing bidang untuk dientry					Rincian Pagu Anggaran	2 Hari	Rincian Pagu Anggaran	
4 Melakukan entry data ke aplikasi SIPPD dan FMIS dan melakukan Print Out					Rincian Pagu Anggaran	10 Hari	Rincian Pagu Anggaran	
5 Menyerahkan RKA kepada Kasubbag Perencanaan dan Keuangan					Rincian Pagu Anggaran	1 Hari	Rincian Pagu Anggaran	
6 Menyerahkan RKA kepada Sekretaris					Rincian Pagu Anggaran	1 Hari	Rincian Pagu Anggaran	
7 Mengkoreksi dan memparaf RKA					Rincian Pagu Anggaran	1 Hari	Rincian Pagu Anggaran	
8 Menandatangani print out data SIPPD dan FMIS (rekap dan rincian)					Rincian Pagu Anggaran	30 Menit	RKA/DPA	
9 Memperbanyak / dokumentasi DPA/RKA					RKA/DPA	30 Menit	RKA/DPA	