



**DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
KABUPATEN GOWA**

SUB. BAGIAN PERENCANAAN

Nomor SOP : 800.1.5.1/835.a/SOP/DPUPR/2023
 Tgl. Pembuatan : 03-Apr-23
 Tgl. Revisi : -
 Tgl. Efektif :

Disahkan oleh



**DINAS PEKERJAAN UMUM DAN
PENATAAN RUANG**

S. H. RUSDY ALIMUDDIN

NIP. 19660109 199003 1 009

Nama SOP : Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)

Dasar Hukum : 1. Permenpan dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan	Kualifikasi Pelaksana : 1. Memahami mekanisme perencanaan kinerja dan anggaran 2. Memiliki kemampuan menetapkan anggaran berbasis kinerja
Keterkaitan :	Peralatan / perlengkapan : 1. Internet 3.Printer 2. Komputer 4.ATK
Peringatan : Jika penyusunan dokumen rencana kerja dan anggaran tidak dilaksanakan sesuai SOP maka dokumen rencana kerja dan anggaran tidak sesuai dengan kebutuhan pendanaan organisasi	Pencatatan dan Pendataan Rumusan rencana sasaran kinerja program dan kegiatan serta target yang akan dicapai selama satu tahun

No.	Kegiatan	PELAKSANA					Mutu Baku			Ket
		Kepala SKPD	Sekretaris	Kepala Bidang	Kasubag Perencanaan	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kepala SKPD memerintahkan sekretaris untuk menyiapkan rapat penyusunan rancangan RKA						Disposisi surat	5 Menit	Disposisi surat	
2	Sekretaris menyiapkan bahan-bahan penyusunan anggaran sekretariat dan mengundang kepala bidang untuk rapat penyusunan RKA bersama kepala SKPD						Bahan	30 menit	Bahan	
3	Kepala bidang menyusun kebutuhan anggaran berdasarkan kebutuhan rencana kinerja yang akan dicapai						Bahan	120 menit	Draf	
4	Kepala bidang menyerahkan rancangan RKA kepada sekretaris untuk dilakukan penyesuaian anggaran di sekretariat						Draf	5 menit	Draf	
5	Sekretaris melakukan telaah dan penyesuaian kebutuhan anggaran sekretariat kemudian diserahkan kepada kepala SKPD untuk ditelaah						Draf	20 menit	draf	
6	Kepala SKPD menelaah rincian belanja pada Rancangan RKA kemudian diserahkan kepada sekretaris untuk ditindaklanjuti jika setuju dan akan dikembalikan kepada kepala Bidang jika tidak setuju.						draf	15 menit	draf	
7	Sekretaris menugaskan staf untuk mengetik rincian belanja pada rancangan RKA.						draf	5 menit	Dokumen	
8	Mengetik rincian belanja pada rancangan RKA dan menyerahkan kembali ke sekretaris.						dokumen	120 menit	Dokumen	
9	Sekretaris menelaah dan menyerahkan dokumen RKA kepada Kasubag perencanaan untuk diinput ke dalam SIPD						Dokumen	10 menit	Dokumen	
10	Kasubag perencanaan menginput rincian belanja ke dalam SIPD dan print out dokumen RKA diserahkan kepada kepala SKPD untuk ditandatangani.						Dokumen	120 menit	Dokumen	
11	Kepala SKPD menandatangani RKA dan diserahkan kembali ke sekretaris.						Dokumen	5 menit	Dokumen	
12	Sekretaris membagikan RKA kepada kepala bidang						Dokumen	5 menit	Dokumen	
13	kepala bidang mengarsipkan RKA						dokumen	5 menit	dokumen	