



PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS
DINAS PEKERJAAN UMUM
Jl. Jend. Gatot Subroto No. III - 5 PURWOKERTO 53116
Telp.(0281) 637038 Fax. (0281) 638027

DINAS PEKERJAAN UMUM KABUPATEN BANYUMAS

SEKRETARIAT

SUB BAGIAN PERENCANAAN

NOMOR SOP

SOP/RKA-DPU/006/2020

TANGGAL PEMBUATAN

2 Januari 2020

TANGGAL REVISI

-

TANGGAL EFEKTIF

2 Januari 2020

DISAHKAN OLEH

KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM
KABUPATEN BANYUMAS

Dr. Ir. IRAWADI, CES.
NIP. 19640418 199103 1 007

NAMA SOP

PENYUSUNAN RKA DINAS

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Daerah.
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234).
3. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 45, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4358).
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Berita Negara RI Tahun 2011 Nomor 517).

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi unit kerjanya.
2. Menguasai penggunaan komputer.

KETERKAITAN :

1. SOP Pengurusan Surat Keluar.

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Surat Edaran Sekda.
2. Konsep RKA.











PERINGATAN :

Penyusunan RKA akan terkendala jika terjadi penyimpangan dalam prosedurnya.

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Database Kasubag. Bina Program.

PROSEDUR : PENYUSUNAN RKA DINAS

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris Dinas	Seluruh Kabid	Kasubag. Perencanaan.	Staf Perencanaan .	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menelaah Surat Edaran (SE) Sekda dan mendisposisi Penyiapan RKA Dinas ke Sekretaris Dinas (Sekdis).						Surat Edaran Sekda	1 jam	Disposisi SE	
2	Mendistribusikan SE penyusunan RKA ke seluruh bidang.						Surat Edaran Sekda	2 jam	Pendistribusian SE	
3	Mempersiapkan bahan penyusunan RKA Dinas dan menyampaikan ke Sekdis.						Surat Edaran Sekda	3 hari	Bahan Penyusunan RKA	
4	Mendisposisi bahan penyusunan RKA Dinas yang disampaikan seluruh Kabid ke Kasubag. Perencanaan.						Bahan penyusunan RKA Dinas	30 menit	Disposisi bahan penyusunan RKA	
5	Mengumpulkan bahan penyusunan RKA Dinas seluruh bidang, mengonsep RKA Dinas dan mengagaskan Staf Perencanaan. untuk melanjutkan prosesnya.						Bahan penyusunan RKA Dinas	5 hari	Bahan Konsep RKA Dinas	
6	Mengetik konsep RKA Dinas dan meneruskannya ke Kasubag. Perencanaan.						Bahan konsep RKA Dinas	2 hari	Konsep RKA Dinas	
7	Memeriksa konsep RKA Dinas dan meneruskannya ke Sekretaris.						Konsep RKA Dinas	1 hari	Konsep RKA Dinas hasil periksa	Panah balikan menandakan konsep perlu perbaikan
8	Memeriksa konsep RKA Dinas, memaraf dan meneruskannya ke Kepala Dinas (Kadis).						Konsep RKA Dinas	1 hari	Konsep RKA Dinas hasil periksa	Panah balikan menandakan konsep perlu perbaikan
9	Memeriksa konsep RKA Dinas dan menandatangani (menyetujui).						Konsep RKA Dinas	1 hari	RKA DINAS	
10	Menindaklanjuti pengiriman RKA Dinas ke Setda.						RKA Dinas			Berlanjut ke SOP Pengurusan Surat Keluar