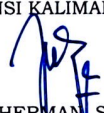





















PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

SEKRETARIAT
SUB BAGIAN RENCANA KERJA DAN MONEV

| | |
|---|--|
| Nomor SOP | 065/ 596 /SATPOL.PP |
| Tanggal Pembuatan | 2022 |
| Tanggal Revisi | |
| Tanggal Efektif | 9 September 2022 |
| Disahkan oleh | KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA PROVINSI KALIMANTAN BARAT,  SUHERMAN S.H., M.H. NIP.19701110200212 1 005 |
| Nama SOP | SOP Penyusunan RKA |
| Dasar Hukum : | Kualifikasi pelaksana : |
| <ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dengan Pemerintahan Daerah.2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelola Keuangan Daerah'3. Peraturan gubernur Nomor 120 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Kalimantan Barat sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Nomor 70 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nomor 120 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Kalimantan Barat (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2019 Nomor 71) | <ol style="list-style-type: none">1. Mengetahui tugas dan fungsi penyusun program.2. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan.3. Mengetahui penggunaan perangkat komputer dan 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. Printer4. Jaringan Internet |
| 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 | | | KET |
|-----|---|---|---|---|---|--|--|----------|---|----------------------------------|
| | | Kasat | Sekretaris | Kepala Bidang | Kasubag Renja dan Monev | 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 |
| | Menyampaikan surat permintaan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) kepada bidang-bidang | |  | | | | Disposisi surat | 10 menit | Disposisi surat | |
| 2 | Membuat format pengumpulan data dan informasi Rencana Kerja Anggaran (RKA) dari masing-masing seksi | | |  | | | Format penyusunan RKA | 30 menit | Format penyusunan RKA | |
| 3 | 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 | |
| 4 | Mengundang Kasat, Sekretaris, Kabid dan Kasi untuk rapat pembahasan Penyusunan RKA | | |  | | | Undangan rapat | 30 menit | Undangan rapat | |
| 5 | Melaksanakan rapat pembahasan Penyusunan RKA |  |  |  |  | | Draft usulan RKA | 2 jam | Draft usulan RKA | SOP pelaksanaan rapat |
| 6 | 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 |
| 7 | Membuat konsep RKA dan menyampaikan ke Kasubag renja Monev | | |  | | | | 1 jam | Draft usulan RKA | SOP penetapan kinerja |
| 8 | Mengoreksi konsep RKA, Jika belum sesuai dikembalikan kepada Kepala Bidang, Jika sudah lengkap, diteruskan kepada Sekretaris. | | | |  | | Dokumen RKA | 1 jam | Dokumen RKA | |
| 9 | Mengoreksi konsep RKA, Jika belum sesuai dikembalikan kepada Kasubag Renja Monev, Jika sudah lengkap, diteruskan kepada Kepala Kasat untuk ditandatangani | |  | | | | Dokumen RKA | 1 jam | Dokumen RKA | |
| 10 | Mengoreksi konsep RKA, Jika belum sesuai dikembalikan kepada Sekretaris, Jika sudah lengkap, diteruskan kepada Kasubag Renja dan Monev |  | | | | | Dokumen RKA | 5 menit | Dokumen RKA | |
| 11 | Menerima dan menyerahkan kepada kasubag Renja dan Monev untuk di inventarisasi dan dikirim ke Bappeda | |  | | | | Konsep surat pengantar | 10 menit | Surat Pengantar | SOP alur surat masuk dan keluar |
| 12 | Memerintahkan pengadmitrasian umum untuk menginventarisasi dan mengirim dokumen ke Bappeda | | | |  | | Dokumen RKA | 30 menit | Dokumen RKA | SOP pengadaan barang dan jasa |
| 13 | Melakukan inventarisasi dan mengirim dokumen ke Bappeda | | | | |  | Dokumen Laporan Tahunan | 10 menit | Dokumen RKA | SOP pengarsipan |