



12

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

[S.O.P]

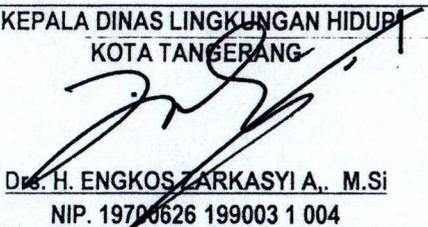
PENYUSUNAN RKA

DINAS LINGKUNGAN HIDUP

TAHUN 2017



**PEMERINTAH KOTA TANGERANG
DINAS LINGKUNGAN HIDUP**

Nomor	
Tanggal Pembuatan	07 Agustus 2017
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	
Disahkan Oleh	KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP KOTA TANGERANG  Dr. H. ENGKOS ZARKASYI A., M.Si NIP. 19700626 199003 1 004
Nama SOP	Penyusunan RKA

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PERSONIL
<ol style="list-style-type: none">1 Undang - Undang No.25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (SPPN)2 Permendagri No. 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah No. 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah3 Perda No. 10 Tahun 2014 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kota Tangerang Tahun 2014 - 2018	<ol style="list-style-type: none">1 Mengetahui jadwal rencana pembangunan daerah2 Mengetahui tatacara penyusunan dokumen perencanaan3 Memahami metode dan teknis perencanaan & pelaksanaan anggaran4 Memahami dokumen perencanaan pembangunan (RPJMD, Renstra, dan Renja)5 Memahami dokumen standar satuan harga berlaku, prosedur pengadaan barang/jasa, dan prosedur keuangan daerah
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none">1 SOP Penyusunan Renja2 SOP Penyusunan Evaluasi Renja3 SOP Mekanisme Forum SKPD	<ol style="list-style-type: none">1 Alat Tulis Kantor2 Komputer3 Dokumen Perencanaan4 Lapid, Laporan Tahunan, SKPD, Format RKA5 RPJMD Kota Tangerang6 Renstra Dinas Lingkungan Hidup
PERINGATAN	PENDATAAN DAN PENCATATAN
<ol style="list-style-type: none">1 Penyusunan RKA harus melalui rapat ditingkat Dinas / SKPD2 Penyusunan RKA harus melihat standar satuan harga, kode rekening suatu kegiatan	<ol style="list-style-type: none">1 Penyimpanan dokumentasi dalam bundel arsip dokumen perencanaan

FLOWCHART SOP PENYUSUNAN RKA

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Ka Dinas	Sekretaris	Kepala Bidang	Ka. Subag Perencanaan	Pelaksana Perencana	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menyusun rencana kegiatan di masing-masing bidang/sekretariat untuk 1 tahun kedepan	●					Dokumen Musrenbang	2 Hari	Usulan Musrenbang	
2	Menyesuaikan kegiatan dengan melihat kode rekening			■			Dokumen Usulan Bidang / Sekretariat	1 Hari	Draft/Bahan Forum SKPD	
3	Menyesuaikan kegiatan dengan melihat standar harga			■			Bahan Forum SKPD	2 Jam	Bahan Forum SKPD	
4	Menyusun Kerangka Acuan Kerja (KAK/TOR) setiap kegiatan			■			Dokumen Forum SKPD	2 Jam	Jadwal Forum SKPD	
5	Membuat jadwal waktu pelaksanaan kegiatan			■			Dokumen Forum SKPD	30Menit	Undangan Forum SKPD	
6	Menginput data kegiatan dari bidang					■	Undangan Forum SKPD	4 Jam	Kepesertaan Forum SKPD	
7	Memeriksa kelengkapan data kegiatan				■		Dokumen Forum SKPD Panitia Forum SKPD	1 Hari	Berita Acara Forum SKPD	
8	Merevisi data kegiatan				■		Dokumen Perencanaan Tahun n+1	1 Hari	HasilForum SKPD	
9	Memeriksa data kegiatan sebelum disahkan. Jika Setuju menyampaikan kepada Ka. Dinas untuk disahkan. Jika Tidak Setuju menyerahkan kembali kepada Ka. Sub Bag Perencanaan untuk diperbaiki		◆				Dokumen Perencanaan Tahun n+1	15 Menit	Berkas	



No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Ka Dinas	Sekretaris	Kepala Bidang	Ka. Subag Perencanaan	Pelaksana Perencana	Kelengkapan	Waktu	Output	
10	Mengesahkan data kegiatan untuk asistensi oleh Tim Penyusun RKA		←				Dokumen Perencanaan Tahun n+1	30 Menit	Hasil Forum SKPD	
11	Melakukan publikasi Dokumen RKA					→ 	Dokumen Perencanaan Tahun n+1	4 Jam	Ranc. Renja SKPDn+1 Non DSP	
12	Mengarsipkan Dokumen RKA					↓ 	Dokumen rancangan Renja SKPD	2 Jam	Ranc. Renja SKPDn+1 Non DSP	

 Mulai / Start

 Proses

 Dokumentasi / Pelaporan

 Penundaan

 Alternatif