



PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS

SEKRETARIAT DPRD

Jl. Tambun Bungai No. 54 Telp. (0513) 21069-23831

Sub Bagian Perencanaan dan Anggaran

Nomor SOP	/ /Setwan.2023
Tanggal Pembuatan	09 Mei 2016
Tanggal Revisi	Juni 2024
Tanggal Efektif	
Ditetapkan Oleh	Sekretaris DPRD Kabupaten Kapuas
 Drs. HERRY NOAH, M.Si Pembina TK. I (IV/b) NIP. 19670228 198911 1 001	
Nama SOP	: Penyusunan Dokumen Rencana Kerja Anggaran Setwan Kabupaten Kapuas

Dasar Hukum: 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781)	Kualifikasi Pelaksana : 1. Menguasai Aplikasi SIPD-RI 2. Memahami Prosedur Perencanaan Anggaran 3. Menguasai dan Memahami Proses Komputerisasi
Keterkaitan: 1. SOP Penyusunan DPA SKPD Setwan Kab. Kapuas	Peralatan/Perlengkapan: - Bahan - Alat Tulis Kantor - Komputer - Printer - Media
Peringatan: Draf RKA harus sesuai prioritas dan aturan SHBJ dan ASB, agar dalam pembahasan dan pecermatan oleh TAPD dapat selesai tepat waktu	Pencatatan dan Pendataan:

SOP Pelaksanaan Penyusunan RKA Sekretariat DPRD Kab. Kapuas

NO	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			Ket.
		Staff Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian	Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian	Kepala Bagian Umum	Sekretaris DPRD	Kepala Bagian Keuangan	Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Anggaran	Staf Sub Bagian Perencanaan dan Anggaran	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	
1	Menerima surat masuk Sekretariat DPRD								Kertas, pulpen	3	Surat	
2	Memberi lembar disposisi, catat dalam agenda surat masuk sekretariat DPRD								Kertas, pulpen	5	Berkas	
3	Meneliti memberi paraf pada surat masuk, meneruskan kepada Sekwan dengan disposisi								Kertas, pulpen	5	Berkas	
4	Memberi surat masuk kepada kabag terkait								Kertas, pulpen	5	Berkas	
5	Menindaklanjuti disposisi Sekwan dengan memberi disposisi kepada Kasubbag Perencanaan dan Anggaran								Kertas, pulpen	5	Berkas	
6	Menyiapkan dokumen Rencana Kerja Anggaran (RKA), adanya jadwal perencanaan dengan TAPD								Agenda Kerja, RKA, Jadwal Perencanaan	15 Menit	Dokumen Kerja, RKA, Jadwal Pencermtan	
7	Mencermati dan Mengikuti penyusunan RKA								Undangan Pencermtan Dokumen RKA, ATK, Komputer	4 Jam	Dokumen RKA, Hasil Pencermtan	
8	Melakukan penyesuaian RKA termasuk Alur KAS setelah pencermtan bersama TAPD								Dokumen RKA, Komputer, ATK	1 Jam	Dokumen RKA, Jadwal Pencermtan	
9	Melaksanakan rapat internal atas penyesuaian yang terjadi dengan TAPD apakah dapat diterima atau ditinjau ulang								Dokumen RKA, Ruang Rapat, Makan, Minum, LCD, Komputer	3 Jam	Dokumen RKA	
10	Membuat draft RKA dan diserahkan kepada PPKD dan Bappeda untuk dinilai dan dikoreksi								Draft RKA, ATK, Komputer	1 Hari	Draft RKA	
11	Menilai dan mengoreksi draft RKA, jika sudah final maka akan ditandatangani dan jika belum maka akan dikembalikan dan diperbaiki								Draft RKA	1 Jam	Disposisi Dokumen RKA	
12	Menerima RKA yang sudah ditandatangani kemudian digandakan dan didistribusikan kepada masing-masing sub bagian untuk bahan bersama DPRD								Dokumen RKA, Fotocopy, Penjilidan	3 Hari	Dokumen RKA	

13	Mengikuti pembahasan dengan DPRD. Jika penyesuaian dari DPRD akan segera diperbaiki dan jika tidak maka langsung ditindak lanjut untuk dilaksanakan								Jadwal Pembahasan DPRD, Dokumen RKA	1 Hari	Disposisi Dokumen RKA	
14	Menugaskan Sub Bagian Perencanaan dan Anggaran untuk perbaikan penyesuaian dari DPRD kemudian dibagikan dan disimpan sebagai arsip								Disposisi Dokumen RKA	1 Hari	Disposisi RKA	
15	Melakukan perbaikan, mendistribusikan dan menyimpan RKA sebagai arsip								RKA	3 Jam	Arsip RKA	
16	Mendaftar dan memberi nomor surat pengantar RKA Sekretariat DPRD								RKA+Pengantar	3	Disiplin	
17	Memerintahkan Staf Perencanaan dan Anggaran mengirim RKA dan surat pengantar								RKA+Pengantar	15	Disiplin	
18	Mengarsip RKA dan Surat Pengantar yang telah ditandaterimakan								RKA+Pengantar	5	Arsip	

