

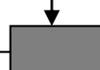
 <p>PEMERINTAH KABUPATEN MAGETAN DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG</p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	3 JANUARI 2017
	Tanggal Revisi	3 FEBRUARI 2022
	Tanggal Efektif	3 FEBRUARI 2022
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Magetan   <b>MUHTAR WAKID, S.ST.M.T</b> NIP: 19671216 199403 1 005
Sub Bagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Judul SOP	Pembuatan RKA

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> <li>Perda Kab.Magetan No. 4 Tahun 2014 Tentang pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah</li> <li>Perda Kab Magetan No. 13 Tahun 2021 Tentang APBD 2022</li> <li>Perbub Magetan Nomor 82 Tahun 2021 tentang Tugas Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang Kabupaten Magetan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami Peraturan Bupati Tentang Tugas Pokok Dan Fungsi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang</li> <li>Memahami Perda Tentang Perubahan APBD</li> <li>Memahami Subtansi RKA</li> </ol>
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
- Kuappas	<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer dengan Sistem Perangkatnya</li> <li>Konsep Usulan</li> </ol>
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Harus sesuai Anggaran	File Penyusunan RKA

--	--

Prosedur Penyusunan RKA										
No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Buku			Keterangan
		Fungsional Umum	Kasubag PEP	Bidang	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Kasubag PEP mengajukan usulan penyusunan RKA kepada Sekretaris Dinas					Ya		Usulan RKA		SOP Penyusunan RKA dengan hasil akhir DPA
2.	Sekretaris Dinas menelaah usulan penyusunan RKA. Jika memenuhi syarat menyampaikan Kepala Dinas, jika tidak memenuhi syarat mengembalikan kepada Kasubag PEP					Ya	Usulan RKA			
3.	Kepala Dinas menelaah usulan penyusunan RKA. Jika memenuhi syarat, mengesahkan usulan dan memerintahkan Sekretaris untuk membentuk Tim, jika tidak memenuhi syarat mengembalikan kepada Sekretaris Dinas						Keputusan Usulan RKA			
4.	Sekretaris memerintahkan Kasubag PEP untuk menyusun draf RKA									
5.	Kasubag PEP mendistribusikan draf RKA ke masing-masing Bidang									
6.	Bidang mengisi draf RKA sesuai dengan usulan program kegiatan									

↓

7.	Draf RKA yang telah diisi kemudian dikumpulkan untuk diteliti kembali oleh Kasubag PEP									
8.	Setelah diteliti Draf RKA kemudian dientry oleh petugas entry									
9.	Kasubag PEP memeriksa draf RKA yang telah dientry. Jika memenuhi syarat member paraf dan menyerahkan kepada Sekretaris Dinas, jika tidak memenuhi syarat mengembalikan kepada petugas entry untuk diperbaiki	Tidak								
10.	Sekretaris Dinas memeriksa draf RKA yang telah dientry. Jika memenuhi syarat member paraf dan menyerahkan kepada Kepala Dinas, jika tidak memenuhi syarat mengembalikan kepada Kasubag PEP untuk diperbaiki			Tidak						
11.	Kepala Dinas memeriksa draf final RKA. Jika memenuhi syarat menandatangani dan menyerahkan kepada Sekretaris Dinas jika tidak memenuhi syarat mengembalikan kepada Sekretaris Dinas untuk di perbaiki.					Tidak				
12.	Sekretaris Dinas memerintahkan kepada Kasubag PEP untuk mendokumentasikan RKA									
13.	Kasubag PEP memerintahkan kepada Penyusun Laporan untuk mendokumentasikan RKA									
14.	Penyusun laporan mendokumentasikan RKA									