
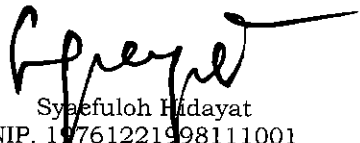


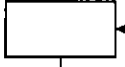

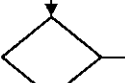



**PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA
INSPEKTORAT**

 PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA INSPEKTORAT	Nomor SOP	20.40/HK.00.03
	Tgl. Pembuatan	2 APRIL 2024
	Tgl. Revisi	
	Tgl. Pengesahan	
	Disahkan Oleh	Inspektur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta,  Syaefuloh Hidayat NIP. 19761221998111001
Nama SOP	SOP Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)	
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran;3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 81 Tahun 2022 Tentang Pedoman Penyusunan Rencana Kerja Pemerintah Daerah Tahun 2023;4. Peraturan Daerah Provinsi DKI Jakarta Nomor 7 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat;5. Peraturan Daerah Provinsi DKI Jakarta Nomor 7 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;6. Peraturan Gubernur Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah;7. Keputusan Inspektur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 60 Tahun 2023 tentang Peta Proses Bisnis Inspektorat Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.	<ol style="list-style-type: none">1. Mampu membuat usulan Rencana Kerja dan Anggaran dari masing-masing Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);2. Memahami setiap alur dan proses dari penganggaran yang diusulkan.	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
SOP Penyusunan Rencana Umum Pengadaan (RUP)	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer, Printer2. Alat Tulis Kantor	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka RKA Inspektorat tidak dapat diusulkan	Dokumen RKA Inspektorat beserta data dukung.	

FLOWCHART PENYUSUNAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN (RKA)

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			
		PPTK (Bidang DAN Subbag)	Subbag PPK	Sekretaris	Inspektur	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	9	10	11	
1	Memerintahkan para PPTK melalui Sekretaris untuk menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) tahun yang akan datang berdasarkan Instruksi Sekda					Instruksi Sekda	6 Jam	Disposisi	
2	Memerintahkan Subbag Program, Pelaporan dan Keuangan untuk menghimpun data penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)					Disposisi	6 Jam	Disposisi	
3	Menginformasikan kepada para PPTK untuk menyajikan data sebagai bahan penyusunan RKA					Disposisi	6 Jam	Disposisi dan Format Kertas Kerja	
4	Para PPTK menyajikan data sebagai bahan penyusunan RKA dan mengirimkan kepada Subbag Program, Pelaporan dan Keuangan					Disposisi dan Format Kertas Kerja	5 Hari	Surat usulan beserta himpunan data	
5	Subbag Program, Pelaporan dan Keuangan mengolah data, membuat konsep RKA dan membuat undangan rapat pembahasan					Surat usulan beserta himpunan data	3 Hari	Konsep RKA dan undangan	
5	Sekretaris meneliti konsep sebagai bahan pembahasan RKA					Konsep RKA dan undangan	1 Hari	Konsep RKA dan undangan	
6	Melakukan rapat pembahasan konsep RKA bersama						Konsep RKA	1 Hari	Notulen Rapat
7	Subbag Program, Pelaporan dan Keuangan membuat rekapitulasi hasil rapat sebagai bahan penyempurnaan para PPTK					Notulen Rapat	1 Hari	Notulen Rapat	
8	Para PPTK menyempurnakan bahan penyusunan RKA dan mengirimkan kepada Subbag Program, Pelaporan dan Keuangan					Notulen Rapat	2 Hari	Surat usulan beserta himpunan data	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku		
		PPTK (Bidang DAN Subbag)	Subbag PPK	Sekretaris	Inspektur	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	9	10	11
9	Subbag Program, Pelaporan dan Keuangan mengolah data menjadi konsep usulan RKA dan melaporkan kepada Sekretaris					Surat usulan beserta himpunan data	2 Hari	Paraf
10	Sekretaris meneliti dan mengoreksi usulan RKA					Paraf	1 Hari	Paraf
11	Inspektur meneliti dan mengoreksi usulan RKA					Paraf	1 Hari	Tanda Tangan
12	Subbag Program, Pelaporan dan Keuangan mendokumentasikan berkas RKA untuk bahan pembahasan dengan Tim Anggaran Pemprov DKI					Berkas	1 Hari	Dokumentasi