



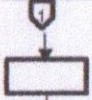
**DINAS PEKERJAAN UMUM DAN
TATA RUANG
PROVINSI JAMBI**

Nomor SOP	13/SOP/DPUTR-1.2/I/2026
Tanggal Pembuatan	15 Januari 2026
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	15 Januari 2026
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Provinsi Jambi  MUZAKIR, M.Si., M.M. Pembina Utama Muda NIP. 19730302 200604 1 003
Sub Bagian Program dan Pelaporan	Nama SOP PENYUSUNAN DOKUMEN RKA

Dasar Hukum 1. Undang-Undang No.17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Undang-Undang No. 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 3. Undang-Undang No. 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Daerah 4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2020 tentang Standar Harga Satuan Regional 5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah	Kualifikasi pelaksana 1. Memahami pengelolaan keuangan daerah 2. Memahami standar biaya dan standar satuan harga 3. Memiliki kemampuan menyusun rencana dan anggaran kegiatan
Keterkaitan 1. SOP Pengumpulan Data	Peralatan/perlengkapan 1. Seperangkat Komputer yang dilengkapi aplikasi sistem keuangan daerah 2. Pedoman Penyusunan RKA 3. Pedoman peraturan perundang-undangan
Peringatan Apabila Dokumen RKA pada satuan organisasi/kerja tidak ada maka DPA tidak bisa disusun	Pencatatan dan pendataan Dokumen RKA

PENYUSUNAN DOKUMEN RKA

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		Keterangan	
		Sekretaris	Kasubag Program	Kabid	Kepala Dinas	Staff/ Operator	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Memerintahkan kasubag program untuk membuat rancangan program/kegiatan tahun rencana						Disposisi	15 menit	Tanda terima	
2.	Membuat rancangan program/kegiatan tahun rencana sesuai dokumen perencanaan yang ada (Renstra, RKPD, Renja, KUA PPAS)						Renstra, RKPD, Renja, KUA PPAS	2 hari	Rancangan program dan kegiatan tahun rencana	
3.	Menyerahkan ke Kabid untuk menyusun rencana anggaran program/kegiatan						Rancangan program dan kegiatan tahun rencana, Standard harga satuan	2 hari	Konsep RKA bidang	
4.	Mengkompulir konsep RKA bidang dan memasukkan dalam aplikasi SIPD						Konsep RKA bidang	3 hari	Konsep RKA Perangkat Daerah	
5.	Memeriksa konsep RKA. Jika setuju memberikan paraf dan menyerahkan ke kasubag. Jika tidak setuju mengembalikan ke kasubag untuk direvisi						Konsep RKA Perangkat Daerah	1 hari	Konsep RKA yang telah diparaf Kabid	
6.	Memeriksa draft RKA. Jika setuju memberikan paraf dan menyerahkan ke Kepala Dinas. Jika tidak setuju mengembalikan ke Kasubag untuk direvisi						Konsep RKA yang telah diparaf Kabid	1 hari	Konsep RKA yang telah diparaf Sekretaris	
7.	Memeriksa draft akhir RKA. Jika setuju menandatangani dan menyerahkan ke sekretaris. Jika tidak setuju mengembalikan untuk direvisi						Konsep RKA yang telah diparaf Sekretaris	1 hari	RKA yang telah ditandatangani Kepala Dinas	
8.	Menyerahkan RKA yang sudah ditandatangani Kepala Dinas ke Kasubag Program dan Pelaporan						RKA yang telah ditandatangani Kepala Dinas	10 menit	RKA yang telah ditandatangani Kepala Dinas	
9.	Merintahkan staf untuk menggandakan dan mengirimkan dokumen RKA						RKA yang telah ditandatangani Kepala Dinas	10 menit	RKA yang telah ditandatangani Kepala Dinas	
10.	Menggandakan dokumen RKA						RKA yang telah ditandatangani Kepala Dinas	1 hari	RKA yang telah digandakan	
										

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Kasubag Program	Kabid	Kepala Dinas	Staf/ Operator	Kelengkapan	Waktu	Output	
11.	Mengirim dokumen RKA pada PD terkait dan mendistribusikan pada seluruh bidang						RKA yang telah digandakan	1 hari	Bukti Pengiriman	
12.	Mengagendakan bukti pengiriman dan pendistribusian						Bukti pengiriman	10 menit	Dokumentasi bukti pengiriman	