

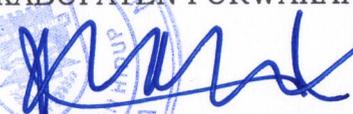


**DINAS LINGKUNGAN HIDUP
KABUPATEN PURWAKARTA**

**PEMERINTAH KABUPATEN
KABUPATEN PURWAKARTA**



**PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA
DINAS LINGKUNGAN HIDUP
SUB BAGIAN PERENCANAAN
DAN PELAPORAN**

Nomor SOP	:	0008.3.3/1592/DLH/2024
Tanggal Pembuatan	:	23 September 2024
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	
Disahkan Oleh	:	Plt.KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN PURWAKARTA  H.DICKY DARMAWAN, SH M. Hum NIP. 19670502 199203 1 009
Nama SOP	:	Penyusunan RKA

Dasar Hukum :

1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pambangunan Nasional;
2. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2007 tentang Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Kepada Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah Kepada DPRD dan Informasi Laporan Penyelenggara Pemerintah Daerah Kepada Masyarakat;
4. Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah;
5. Peraturan Bupati Nomor 148 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah;
6. Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 36 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Dinas Lingkungan Hidup
7. Surat Kepala Dinas tentang RENJA Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Purwakarta.

Kualifikasi Pelaksanaan :

1. Kepala : Eselon II.b, Pendidikan Minimal Lulusan S2
2. Sekretaris : Eselon III.a, Pendidikan Minimal Lulusan S1
3. Ka Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan : Eselon IV.a, Pendidikan Minimal Lulusan S1
4. Pelaksana : Pendidikan minimal SMA/SMK

Keterkaitan :

1. SOP Penyusunan RENJA di DINAS LINGKUNGAN HIDUP

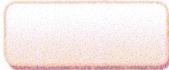
Peralatan/Perlengkapan :

1. Pedoman Penyusunan RKA SKPD;
2. Komputer;
3. Printer;
4. Alat Tulis Kantor (ATK);

Peringatan :

Pencatatan dan Pendataan :

**BAGAN ALUR PENYUSUNAN RKA
DINAS LINGKUNGAN HIDUP**

No	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			
		Sekretaris	Kasubag Perencanaan dan Pelaporan	Penyusun Program	Bidang/ UPT	Kepala Dinas	Persyaratan	Waktu	Output	Ket
1	Menerima KUA PPAS dan mengkoordinasikan dengan Kepala SKPD dan dari Masing-masing Bidang dan UPT.						Surat pemberitahuan dari BAPPEDA tentang palfon anggaran KUA PPAS SKPD	1 Hari	Juknis penyusunan RKA Software penyusunan RKA	
2	Membuat RKA untuk tahun yang akan datang.						Surat pemberitahuan dari BAPPEDA tentang Juknis Penyusun RKA Software Penyusun RKA	7 Hari	PRA RKA	
3	Menyusun dan mengkompilasi RKA dari tiap Bidang dan UPT bersma Kasubag Perencanaan dan Pelaporan.						Pra RKA dari Masing-masing bidang/UPT RAB	1 Hari	Pra RKA SKPD beserta kelengkapannya	
4	Menyerahkan draft RKA SKPD untuk diasistensi dan melaksanakan Asistensi RKA dengan. a. BAPPEDA untuk meneliti kesesuaian RKA denga Program b. Bagian Ppembangunan untuk meneliti RKA dengan standar harga dan koordinasi dengan SKPD terkait untk meneliti teknis kegiatan c. BKAD meneliti kesesuaian RKA dengan Koding dan Penganggaran				  		KUA PPAS Pra RKA SKPD beserta kelengkapannya (catatan dan paraf RKA dari BAPPEDA dan Adm Bang)	7 Hari	Catatan dan Paraf pada RKA Kesesuaian catatan RKA/Kegiatan dengan Program Catatan dan Paraf RKA	

5	Memperbaiki dan mengedit RKA hasil asistensi					Catatan dari BAPPEDA, Bagian Pembangunan dan BKAD RKA	2 Hari	Draft RKA yang telah diedit	
6	Menyerahkan RKA hasil perbaikan ke BAPPEDA, Bagian Pembangunan dan Bidang Keuangan untuk meneliti yang mengkaji RKA hasil edit SKPD berdasarkan bidang					Draft RKA yang telah diedit SKPD	1 Hari	Paraf dan catatan dari Kabid masing-masing Bidang	
7	Mengikuti net RKA sebagai bahan untuk dijadikan DPA					Paraf dan catatan dari Kepala masing-masing Bidang/Sekretaris	1 Hari	Draft RKA yang sudah final sebanyak 3 rangkap	
8	Menerima RKA/DPA untuk dijadikan dasar pelaksanaan kegiatan					RKA/DPA Kegiatan SKPD	1 Hari	RKA/DPA sebagai dasar SKPD	

