

 <p>BAGIAN ADMINISTRASI DAN KEUANGAN SEKRETARIAT DAERAH KOTA YOGYAKARTA</p>	Nomor SOP	000.8.3.3/703
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	4 September 2025
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan Oleh	<p>KEPALA BAGIAN ADMINISTRASI DAN KEUANGAN</p>  <p>RR. Sutini Sri Lestari, S.H., M.Si NIP. 19690212 199603 2 002</p>
Nama SOP	Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) /Rencana Kerja Perubahan Anggaran (RKPA)	

Dasar Hukum:
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 136 Tahun 2021 Tentang Sistem Dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah
Keterkaitan:
<ol style="list-style-type: none"> Sop Penyusunan Rencana Kerja (Renja)/ Perubahan Rencana Kerja
Peringatan:
<ol style="list-style-type: none"> Rencana Kerja Anggaran/ Rencana Kerja Perubahan Anggaran Yang Tidak Di Susun Maka Dapat Mengakibatkan Kegiatan Tidak Dapat Dilaksanakan

Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> Kepala Bagian Administrasi Dan Keuangan ; S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 Hukum Diutamakan S2 Manajemen Ketua Tim Kerja Perencanaan Evaluasi Dan Pelaporan Setda; S1 Ekonomi, S1 Teknispil/ Arsitektur, S1 Sospol, S1 Hukum Diutamakan S2 Manajemen/ S2 Magister Perencanaan Kota Dan Daerah/ S2 Ilmu Ekonomi Dan Studi Pembangunan/ S2 Magister Pengadministrasi Perkantoran ; S1ta/Di/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) Bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi Perkantoran/ Tata Perkantoran Atau Bidang Lain Yang Relevan Dengan Tugas Jabatan Penelaah Teknis Kebijakan ;S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) Bidang Ekonomi/Sosial/ Administrasi Negara/Pemerintahan/ Kebijakan Publik Atau Bidang Lainyang Relevan Dengan Tugas Jabatan
Peralatan/ Perlengkapan:
<ol style="list-style-type: none"> Komputer Printer Atk
Pencatatan Dan Pendataan:
Hasil Rka/ Rkpa Diinput Di Aplikasi Sisd.

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Kepala Bagian	Ketua Tim Kerja PEP Setda	Pengadministrasi Perkantoran	Penelaah Teknis Kebijakan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1.	Menerima Surat Edaran Tentang Penyusunan RKA/RKPA, Dan Mendisposisi Kepada Ketua Tim Kerja PEP Setda					- Surat Edaran	10 Menit	Surat Edaran, Disposisi	
2.	Menindaklanjuti Disposisi Dari Kepala Bagian Dengan Menugaskan Pengadministrasi Perkantoran Untuk Membuat Undangan Koordinasi Penyusunan RKA /RKPA Bagian Administrasi Dan Keuangan					- Surat Edaran, Disposisi	10 Menit	Surat Edaran, Disposisi	
3.	Membuat Draf Undangan Koordinasi Penyusunan RKA /RKPA Bagian Administrasi Dan Keuangan					- Surat Edaran, Disposisi	10menit	Draft Surat Undangan	
4.	Menandatangani Draf Undangan Penyusunan RKA/ RKPA Bagian Administrasi Dan Keuangan					- Draf Surat Undangan	10 Menit	Surat Undangan	
5.	Melaksanakan Koordinasi Penyusunan RKA /RKPA Bagian Administrasi Dan Keuangan					- Surat Undangan	2 Hari @ 120 Menit	Notulen, Rencana Anggaran Kegiatan	
6.	Menyusun Draf RKA /RKPA Bagian Administrasi Dan Keuangan, Dan Menyampaikan Kepada Ketua Tim Kerja PEP Setda					- Notulen, Rencana Anggaran Kegiatan	3 hari @ 240 Menit	Draft RKA / RKPA	
7.	Mengoreksi Draf RKA/ RKPA Bagian Administrasi Dan Keuangan					- Draft RKA/ RKPA	180 Menit	Draft RKA / RKPA Yang Sudah Dikoreksi	
8.	Menyetujui Draf RKA/ RKPA Bagian Administrasi Dan Keuangan					- Draft RKA / RKPA Yang Sudah Dikoreksi	120 Menit	Draft RKA / RKPA Yang Sudah Disetujui	