PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN NGANJUK **DINAS PERUMAHAN RAKYAT,** **KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN**	Nomor SOP	600/ 038 /411.315/2024
	Tanggal Pembuatan	20 November 2024
	Tanggal Revisi	02 Januari 2025
	Tanggal Efektif	03 Januari 2025
	Disahkan oleh	Plt. Kepala Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Daerah Kabupaten Nganjuk **S U P A R D I, SE** Pembina Tingkat I NIP. 19670812 199202 1 002
PERENCANAAN, PENGANGGARAN DAN EVALUASI KINERJA PERANGKAT DAERAH	**Judul SOP**	**Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA)/RKA-Perubahan**

Dasar Hukum :	**Kualifikasi Pelaksana :**
1 Undang - undang Nomor 9 Tahun 2015 Tentang Pemerintah Daerah; 2 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; 3 Permendagri nomor 86 tahun 2017 tentang Tata cara perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah; 4 Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 90 Tahun 2019 tentang klasifikasi, kodefikasi dan nomenklatur perencanaan pembangunan dan keuangan daerah; 5 Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2022 tentang Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah Bagi Daerah Dengan Masa Jabatan Kepala Daerah Berakhir Pada Tahun 2023 dan Daerah Otonom Baru; 6 Peraturan Bupati Nganjuk Nomor 6 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Nganjuk; 7 Peraturan Bupati Nganjuk Nomor 7 Tahun 2023 tentang Rencana Pembangunan Daerah Kabupaten Nganjuk Tahun 2024-2026.	1 Memiliki kemampuan analisa data, penyusunan rencana dan program 2 Memiliki kemampuan mengidentifikasi dan analisis terkait persoalan yang ada 3 Memiliki kemampuan terkait mekanisme pembuatan laporan 4 Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer
Keterkaitan :	**Peralatan/perlengkapan :**
1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar 3. SOP Penyusunan RENSTRA 4. SOP Penyusunan RENJA 5. SOP DPA	1. Alat tulis kantor 2. Komputer/laptop 3. Printer 4. Dokumen RENSTRA
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan terjadi keterlambatan melaksanakan kegiatan di OPD	1. Penyusunan RKA harus disegerakan, agar dapat dilaksanakan kegiatan tepat pada waktunya

Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA)/RKA-Perubahan

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	JF Perencana Ahli Muda	Kepala Bidang Perumahan	Kepala Bidang Permukiman	Pengadministrasi Perencana dan Program	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Sekretaris untuk melakukan rapat dan mengkoordinir Kepala Bidang untuk menyusun draft RKA							Bahan rapat & Peraturan yang berlaku mengenai RKA	10 Menit	Nota dinas	
2	Mengagendakan rapat							Bahan rapat	15 Menit	Nota dinas	
3	Melakukan rapat dan memerintahkan Kepala Bidang untuk menyusun draft RKA							Bahan rapat	120 Menit	Notulen rapat	
3	Menyusun draft RKA per Sub Kegiatan dan diserahkan kepada Kasubag Perencanaan dan Keuangan					ya	tidak	Draft RKA Sub Kegiatan/Bidang dan peraturan yang berlaku mengenai penyusunan RKA, standar biaya, standar barang & jasa, billing rate	2 Hari	Draft RKA Subkegiatan/ Bidang	
4	Merekap dan mengoreksi draft RKA, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kabid untuk diperbaiki dan jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Sekretaris		ya	tidak				Draft RKA Sub kegiatan/bidang	1 Hari	Draft RKA	
5	Mengoreksi draft RKA, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubag Perencanaan dan Keuangan untuk diperbaiki, jika setuju di paraf dan diserahkan kepada Kepala Dinas	ya		tidak				Draft RKA Sub kegiatan/bidang	1 hari	Draft RKA	
6	Mengoreksi draft RKA, jika tidak setuju memerintahkan sekretaris melakukan rapat untuk memperbaiki draft Perubahan RKA, jika setuju ditandatangani dan diserahkan kepada Kasubag Perencanaan dan Keuangan		tidak					Draft RKA Sub kegiatan/bidang	1 hari	Draft RKA	
7	Menerima RKA dan memerintahkan Administrator SIPD untuk menginput ke dalam sistem							RKA	15 Menit	RKA	
8	Menerima RKA, untuk menginput ke dalam sistem							RKA	2 Hari	RKA	