PEMERINTAH KABUPATEN NGANJUK
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
KABUPATEN NGANJUK
Jl. Raya Kedondong No. 03 Nganjuk Kode Pos 64461
Telp. (0358) 321162 Email : dinaspmd271@gmail.com

Nomor SOP	800.C.6.1/1697/411.307/2024
Tanggal Pembuatan	19 Desember 2024
Tanggal Revisi	19 Desember 2024
Tanggal Efektif	19 Desember 2024
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Nganjuk
Judul SOP	PENYUSUNAN RENCANA KERJA ANGGARAN (RKA)

Dasar Hukum

1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 31 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun 2017;
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah
4. Keputusan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor : No. 050-3708 Tahun 2020 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah
5. Peraturan Daerah (Perda) Nomor 5 Tahun 2018 tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2017;
6. Peraturan Bupati Nganjuk Nomor 3 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran 2020;
7. Peraturan Bupati Nganjuk Nomor 8 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran 2021
8. Lampiran - Peraturan Bupati Nganjuk Nomor 8 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran 2021
9. Peraturan Bupati Nganjuk Nomor 19 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendaptan dan Belanja Daerah Kabupaten Nganjuk;
10. Peraturan Bupati Nganjuk Nomor 22 Tahun 2021 tentang Rencana Kerja Pemerintah Daerah Kabupaten Nganjuk Tahun 2022;
11. Peraturan Bupati Nganjuk Nomor 6 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Pungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Nganjuk.

Kualifikasi pelaksana

1. Mengetahui tugas dan fungsi penyusunan program Pengelolaan Sarang / Desa
2. Mengetahui tugas dan fungsi penyusunan jaltasan
3. Mengetahui penggunaanaan perangkat komputer
4. Mengethui aplikasi komputer penyusunan RKA

Keterkaitan

1. SOP Surat Masuk dan Surat Keluar
2. SOP Rapat Internal

Peralatan/perlengkapan

1. Mengetahui tugas dan fungsi penyusunan pr
2. Mengetahui tugas dan fungsi penyusunan jal
3. Komputer, Printer, LCD, HVS

Peringatan

1. Apabila draft RKA yang disampaikan tidak sesuai dengan prioritas dan aturan maka draft RKA akan sering dikembalikan dan menghambat jadwal selanjutnya seperti penceretakan oleh TAPD

Pencatatan dan pendataan

Disimpan sebagai dokumen Program Kerja dan Kegiatan serta RKA

PENYUSUNAN RENCANA KERJA ANGGARAN (RKA)

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris Dinas	Kepala Bidang	Analis Perencana	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat dari BAPPEDA dan memberi arahan kepada sekretaris untuk menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) di Lingkungan Dinas pmd						Disposisi Surat	2 Hari	Disposisi Surat	SOP Alur Surat Masuk dan Surat Keluar
2	Menerima, menindaklanjuti membuat format rekap penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) untuk masing-masing Kepala Bidang dan Kasubag						Format Penyusunan RKA	1 jam	Format Penyusunan RKA	
3	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi Rencana Kerja Anggaran (RKA) kepada masing-masing Kepala Bidang dan Kasubag						Format Penyusunan RKA	30 Menit	Format Penyusunan RKA	

4	Membuat undangan rapat (yang ditandatangani oleh Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa) kepada Pejabat Eselon III di Lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa untuk rapat pembahasan usulan Rencana Kerja Anggaran (RKA)						Undangan Rapat	30 Menit	Undangan Rapat	SOP Rapat Internal
5	Melakukan rapat pembahasan usulan Rencana Kerja Anggaran (RKA)						Draf Usulan RKA	2 Jam	Draf Usulan RKA Bidang dan Kasubag	
6	Menghimpun format data dan informasi Rencana Kerja Anggaran (RKA) dari masing-masing bidang dan kasubag Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa						Draf Usulan RKA dari masing-masing bidang dan kasubag	1 jam	Draf Usulan RKA dari masing-masing bidang dan kasubag	
7	Membuat rekap usulan Rencana Kerja Anggaran (RKA) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa						Dokumen RKA	1 Jam	Dokumen RKA	
8	Memeriksa konsep dokumen usulan Rencana Kerja Anggaran (RKA) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa						Dokumen RKA	2 Jam	Dokumen RKA	Pelaksanaan bisa berulang
9	Menginput pada aplikasi SIPD yang dilakukan oleh masing-masing bidang dan dimonitoring oleh Sekretaris dan Kasubag Program dan Evaluasi						Dokumen RKA	2 Hari	Dokumen RKA	
10	Mencetak RKA selanjutnya diparaf terlebih dahulu oleh Kasubag Perencanaan dan Sekretaris untuk ditandatangani oleh Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa selaku Pengguna Anggaran						Dokumen RKA	15 Menit	Arsip Dokumen RKA	
11	Menggandakan dan mengirimkan DPA ke BPKAD untuk pengesahan						Fotocopy Dokumen DPA	3 jam	Arsip DPA	