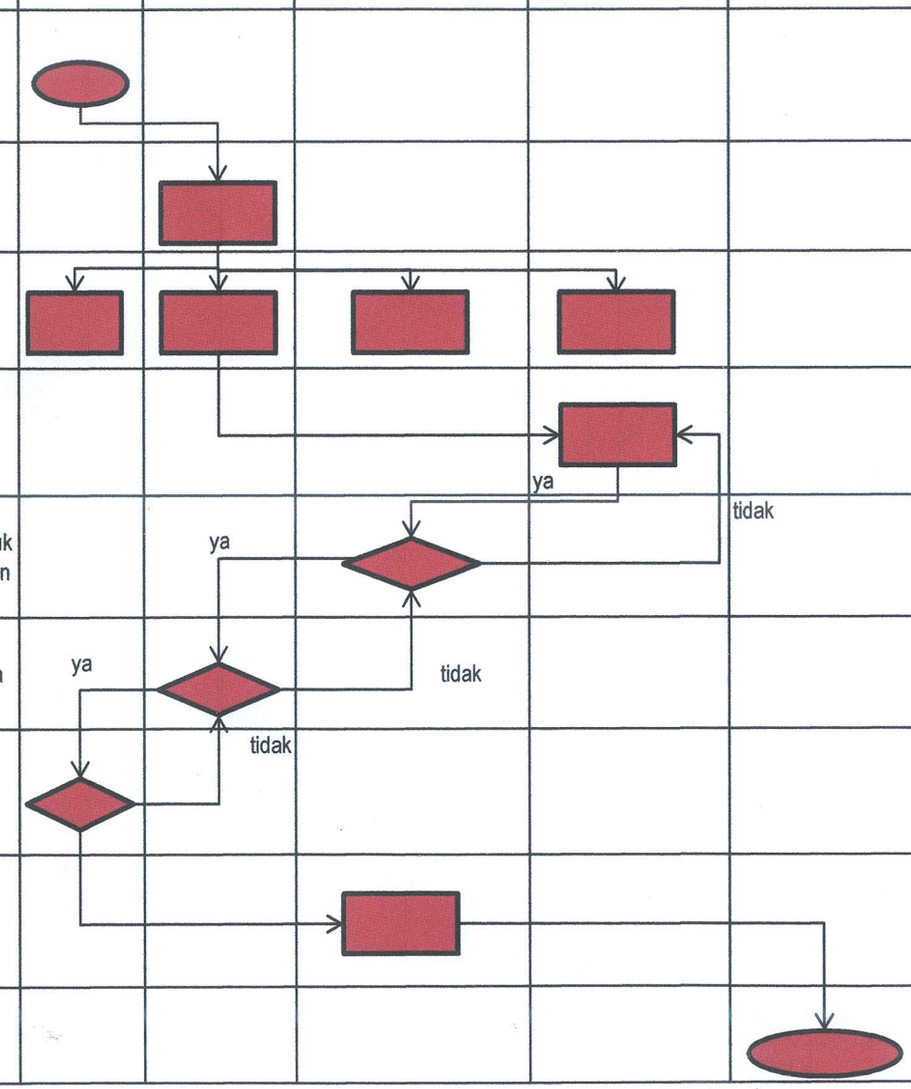
KECAMATAN TANJUNGANOM	Nomor SOP	: /SOP/411.519/2021
	Tanggal pembuatan	: Februari 2021
	Tanggal revisi	:
	Tanggal efektif	: Februari 2021
	Disahkan oleh	CAMAT TANJUNGANOM PEMERINTAH KABUPATEN NGANJUK KECAMATAN TANJUNGANOM **EDIE SRIJANTO, SE, MM.** Pembina Tingkat I NIP. 19680225 198903 1 001
KEPALA SUBBAG PROGRAM, EVALUASI, DAN KEUANGAN	**Nama SOP**	**PENYUSUNAN RENSTRA**

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 UU 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah yang kedua kali terakhir dengan UU No 12 tahun 2008 2 Permendagri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah 3 Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 4 Perauran Menteri Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standart Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 5 Perauran Menteri Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah	1 S. 1 Ekonomi
Katerkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1 SOP Penyusunan RKA 2 SOP Penyusunan DPA	1 Data hasil Monitoring 2 Komputer
Peringatan	**Pendataan dan Pencatatan**
Bila SOP tidak dilaksanakan, maka Penyusunan hasil monitoring terlambat	Buku Program Kegiatan dan Buku Keuangan

SOP Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) SKPD
KECAMATAN TANJUNGANOM

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Camat	Sekretaris	Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK)	Kasi/Kasubag (PPTK)	Pejabat/Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Sekretaris untuk melakukan rapat dan mengkoordinir Kasi/Kasubag untuk menyusun draft RKA						Bahan rapat & Peraturan yang berlaku mengenai penyusunan RKA	5 Menit	Nota dinas	
2	Mengagendakan rapat						Bahan rapat	5 Menit	Nota dinas	
3	Melakukan rapat dan memerintahkan Ksi/Kasubag untuk menyusun draft RKA						Bahan rapat	2 jam	Notulen rapat	
4	Menyusun draft RKA per Sub Kegiatan dan diserahkan kepada PPK						Draft RKA Sub Kegiatan/Bidang dan Peraturan yang berlaku mengenai penyusunan RKA standar biaya, standar barang dan jasa, biling rate	8 Hari	Draft RKA Sub kegiatan/Bidang	
5	Merekap dan mengoreksi draft RKA jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasi/Kasubag untuk diperbaiki dan jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Sekretaris SKPD						Draft RKA Sub kegiatan/Bidang	1 Hari	Draft RKA SKPD	
6	Mengoreksi draft RKA, jika tidak setuju dikembalikan kepada PPK untuk diperbaiki, jika setuju di paraf dan diserahkan kepada Camat						Draft RKA Sub kegiatan/Bidang	1 jam	Draft RKA SKPD	
7	Mengoreksi draft RKA, jika tidak setuju memerintahkan Sekretaris melakukan rapat untuk memperbaiki draft RKA, jika setuju ditandatangani dan diserahkan kepada PPK						Draft RKA Sub kegiatan/Bidang	1 jam	Draft RKA SKPD	
8	Menerima RKA dan memerintahkan Pejabat/Pelaksana untuk menginput ke dalam sistem dan menyerahkan hard copy dan Soft Copy RKA kepada Bagian Anggaran BPKAD						RKA SKPD	5 menit	RKA SKPD	
9	Menerima RKA , untuk menginput ke dalam sistem dan menyerahkan hard copy dan Soft Copy RKA kepada Bagian Anggaran BPKAD						DPA SKPD	1 Hari	DPA SKPD	

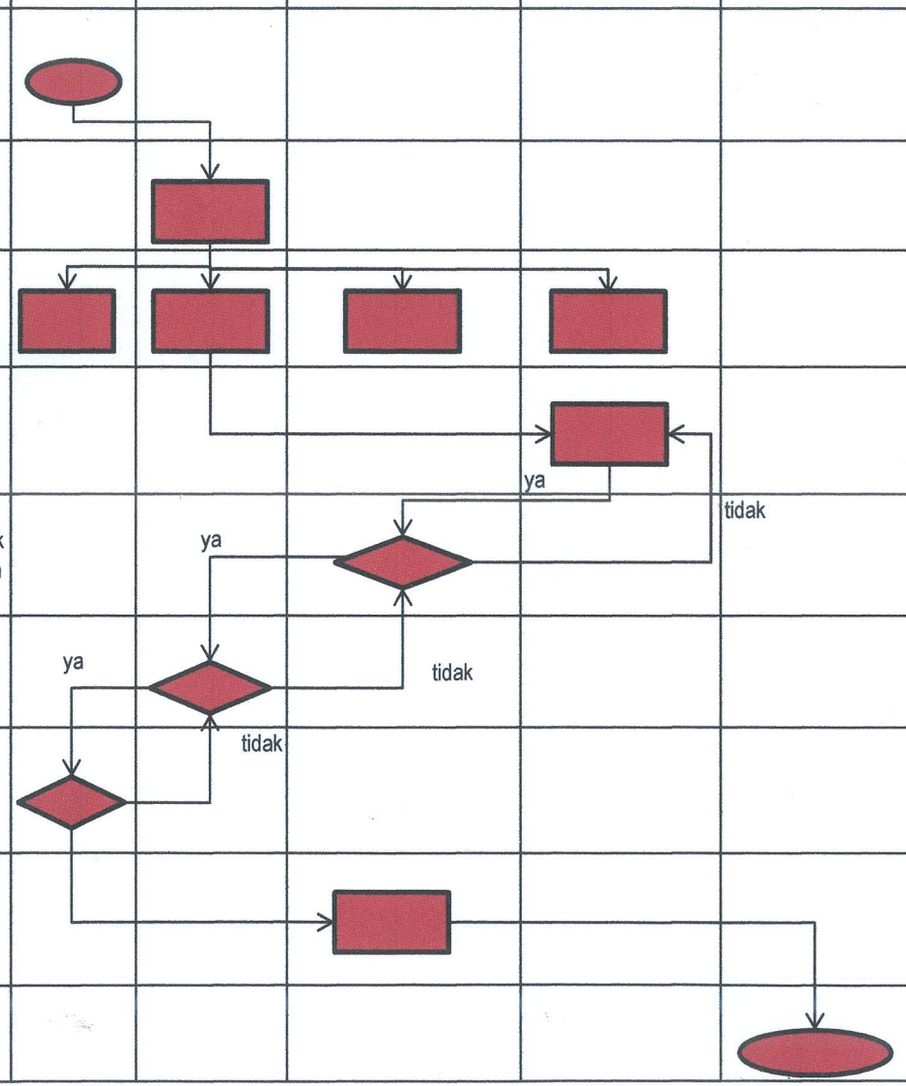


KECAMATAN TANJUNGANOM	Nomor SOP	: /SOP/411.519/2021
	Tanggal pembuatan	: Februari 2021
	Tanggal revisi	:
	Tanggal efektif	: Februari 2021
	Disahkan oleh	**CAMAT TANJUNGANOM** **EDIE SRIJANTO, SE, MM.** Pembina Tingkat I NIP. 19680225 198903 1 001
KEPALA SUBBAG PROGRAM, EVALUASI, DAN KEUANGAN	**Nama SOP**	**PENYUSUNAN RKA**

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 UU 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah yang kedua kali terakhir dengan UU No 12 tahun 2008 2 Permendagri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah 3 Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 4 Perauran Menteri Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standart Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 5 Perauran Menteri Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah	1 S. 1 Ekonomi
Katerkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1 SOP Penyusunan RENSTRA 2 SOP Penyusunan DPA	1 Data hasil Monitoring 2 Komputer
Peringatan	**Pendataan dan Pencatatan**
Bila SOP tidak dilaksanakan, maka Penyusunan hasil monitoring terlambat	Buku Program Kegiatan dan Buku Keuangan

SOP Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) SKPD
KECAMATAN TANJUNGANOM

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Camat	Sekretaris	Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK)	Kasi/Kasubag (PPTK)	Pejabat/Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Sekretaris untuk melakukan rapat dan mengkoordinir Kasi/Kasubag untuk menyusun draft RKA						Bahan rapat & Peraturan yang berlaku mengenai penyusunan RKA	5 Menit	Nota dinas	
2	Mengagendakan rapat						Bahan rapat	5 Menit	Nota dinas	
3	Melakukan rapat dan memerintahkan Ksi/Kasubag untuk menyusun draft RKA						Bahan rapat	2 jam	Notulen rapat	
4	Menyusun draft RKA per Sub Kegiatan dan diserahkan kepada PPK						Draft RKA Sub Kegiatan/Bidang dan Peraturan yang berlaku mengenai penyusunan RKA standar biaya, standar barang dan jasa, biling rate	8 Hari	Draft RKA Sub kegiatan/Bidang	
5	Merekap dan mengoreksi draft RKA jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasi/Kasubag untuk diperbaiki dan jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Sekretaris SKPD						Draft RKA Sub kegiatan/Bidang	1 Hari	Draft RKA SKPD	
6	Mengoreksi draft RKA, jika tidak setuju dikembalikan kepada PPK untuk diperbaiki, jika setuju di paraf dan diserahkan kepada Camat						Draft RKA Sub kegiatan/Bidang	1 jam	Draft RKA SKPD	
7	Mengoreksi draft RKA, jika tidak setuju memerintahkan Sekretaris melakukan rapat untuk memperbaiki draft RKA, jika setuju ditandatangani dan diserahkan kepada PPK						Draft RKA Sub kegiatan/Bidang	1 jam	Draft RKA SKPD	
8	Menerima RKA dan memerintahkan Pejabat/Pelaksana untuk menginput ke dalam sistem dan menyerahkan hard copy dan Soft Copy RKA kepada Bagian Anggaran BPKAD						RKA SKPD	5 menit	RKA SKPD	
9	Menerima RKA , untuk menginput ke dalam sistem dan menyerahkan hard copy dan Soft Copy RKA kepada Bagian Anggaran BPKAD						DPA SKPD	1 Hari	DPA SKPD	



KECAMATAN TANJUNGANOM	Nomor SOP	: /SOP/411.519/2021
	Tanggal pembuatan	: Februari 2021
	Tanggal revisi	:
	Tanggal efektif	: Februari 2021
	Disahkan oleh	**CAMAT TANJUNGANOM** **EDIE SRIJANTO, SE, MM.** Pembina Tingkat I NIP. 19680225 198903 1 001
KEPALA SUBBAG PROGRAM, EVALUASI, DAN KEUANGAN	**Nama SOP**	**PENYUSUNAN DPA**

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 UU 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah yang kedua kali terakhir dengan UU No 12 tahun 2008 2 Permendagri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah 3 Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 4 Perauran Menteri Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standart Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 5 Perauran Menteri Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah	1 S. 1 Ekonomi
Katerkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1 SOP Penyusunan RENSTRA 2 SOP Penyusunan RKA	1 Data hasil Monitoring 2 Komputer
Peringatan	**Pendataan dan Pencatatan**
Bila SOP tidak dilaksanakan, maka Penyusunan hasil monitoring terlambat	Buku Program Kegiatan dan Buku Keuangan

SOP Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) SKPD
KECAMATAN TANJUNGANOM

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Camat	Sekretaris	Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK)	Kasi/Kasubag (PPTK)	Pejabat/Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Sekretaris untuk melakukan rapat dan mengkoordinir Kasi/Kasubag untuk menyusun draft RKA						Bahan rapat & Peraturan yang berlaku mengenai penyusunan RKA	5 Menit	Nota dinas	
2	Mengagendakan rapat						Bahan rapat	5 Menit	Nota dinas	
3	Melakukan rapat dan memerintahkan Ksi/Kasubag untuk menyusun draft RKA						Bahan rapat	2 jam	Notulen rapat	
4	Menyusun draft RKA per Sub Kegiatan dan diserahkan kepada PPK						Draft RKA Sub Kegiatan/Bidang dan Peraturan yang berlaku mengenai penyusunan RKA standar biaya, standar barang dan jasa, biling rate	8 Hari	Draft RKA Sub kegiatan/Bidang	
5	Merekap dan mengoreksi draft RKA jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasi/Kasubag untuk diperbaiki dan jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Sekretaris SKPD						Draft RKA Sub kegiatan/Bidang	1 Hari	Draft RKA SKPD	
6	Mengoreksi draft RKA, jika tidak setuju dikembalikan kepada PPK untuk diperbaiki, jika setuju di paraf dan diserahkan kepada Camat						Draft RKA Sub kegiatan/Bidang	1 jam	Draft RKA SKPD	
7	Mengoreksi draft RKA, jika tidak setuju memerintahkan Sekretaris melakukan rapat untuk memperbaiki draft RKA, jika setuju ditandatangani dan diserahkan kepada PPK						Draft RKA Sub kegiatan/Bidang	1 jam	Draft RKA SKPD	
8	Menerima RKA dan memerintahkan Pejabat/Pelaksana untuk menginput ke dalam sistem dan menyerahkan hard copy dan Soft Copy RKA kepada Bagian Anggaran BPKAD						RKA SKPD	5 menit	RKA SKPD	
9	Menerima RKA , untuk menginput ke dalam sistem dan menyerahkan hard copy dan Soft Copy RKA kepada Bagian Anggaran BPKAD						DPA SKPD	1 Hari	DPA SKPD	

