BADAN PENDAPATAN DAERAH **KABUPATEN NGANJUK**	Nomor SOP	000.8.3.3/437/411.403/2025
	Tanggal Pembuatan	2 Januari 2025
	Tanggal Revisi	2 Januari 2025
	Tanggal Efektif	2 Januari 2025
	No Revisi	01
	Disahkan oleh	Kepala Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Nganjuk SLAMET BASUKI, A.P. Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 19750311 199311 1 001
SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN	Nama SOP	**PENYUSUN RENCANA KEGIATAN DAN ANGGARAN**
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Peraturan Daerah Kabupaten Nganjuk Nomor 8 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Nganjuk 2. Peraturan Bupati Nomor 6 Tahun 2022 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Nganjuk	1. Memiliki kemampuan menyusun perencanaan kegiatan dananggaran 2. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme penyusunan rencana kegiatan dan anggaran	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
-	1. Rencana Kerja 2. Lembar Kerja 3. Komputer dan Printer 4. Bahan Penyusunan RKA	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Apabila penyusunan program kegiatan terlambat maka pelaksanaan kegiatan akan tertunda	RKA disimpan sebagai data elektronik dan manual	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		KEPALA BADAN	SEKRETARIS	SUB KOORDINATOR PROGRAM EVALUASI DAN KEUANGAN	ANALIS PERENCANAAN EVALUASI DAN PELAPORAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mempersiapkan bahan penyusunan RKA					Bahan penyusunan RKA	15 Menit	Bahan penyusunan RKA	
2	Mengumpulkan bahan penyusunan RKA					Bahan penyusunan RKA	15 Menit	Bahan Penyusunan RKA	
3	Menyumpulkan dan menyerahkan bahan RKA kepada kasubag					Bahan penyusunan RKA	2 Jam	Bahan penyusunan RKA	
4	Mengonsep RKA dan menyerahkan kepada sekretaris					Draf RKA	2 Jam	Draf RKA	
5	Memeriksa RKA, jika setuju menyampaikan kepada kepala badan jika tidak setuju menyerahkan pada kasubag untuk diperbaiki					Draf RKA	30 Menit	Draf RKA	
6	Memeriksa draf RKA					RKA	30 Menit	RKA	
7	Menyerahkan RKA kepada kasubag untuk didokumentasikan					RKA	10 Menit	RKA	
8	Menyerahkan RKA kepada analis untuk didokumentasikan					RKA	10 Menit	RKA	
9	Mendokumentasikan RKA					RKA	10 Menit	RKA	

