| | | |
|---|---|---|
| PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN NGANJUK<br>DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL | Nomor SOP | 400.12.1/ 5200 /411.306/2024 |
| | Tanggal Pembuatan | 2 Januari 2022 |
| | Tanggal Revisi | 1 November 2024 |
| | Tanggal Efektif | 1 November 2024 |
| | Disahkan Oleh | Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Nganjuk<br><br>**Drs. GATUT SUGIARTO, M.Si**<br>NIP. 196905081989031002 |
| **SEKRETARIAT DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL** | Judul SOP | Penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Rencana Kerja Anggaran Perubahan (RKA /RKA-P) |

| **Dasar Hukum** | **Kualifikasi Pelaksana** |
|---|---|
| 1. Undang - undang Nomor 9 Tahun 2015 Tentang Pemerintah Daerah;<br>2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;<br>3. Permendagri nomor 86 tahun 2017 tentang Tata cara perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah;<br>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 90 Tahun 2019 tentang klasifikasi, kodefikasi dan nomenklatur perencanaan pembangunan dan keuangan daerah;<br>5. Peraturan Bupati Nganjuk Nomor 7 Tahun 2012 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Nganjuk;<br>6. Peraturan Bupati Nomor 28 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Nganjuk. | 1. Memiliki kewenangan dalam membuat dan Menyusun Rencana Kerja Anggaran<br>2. Memiliki kemampuan untuk Menyusun dan merencanakan program, kegiatan dan anggaran untuk periode 1 tahun anggaran<br>3. Memiliki kemampuan untuk menggunakan Aplikasi SIPD |
| **Keterkaitan** | **Peralatan / Perlengkapan** |
| SOP Penyusunan DPA<br>SOP Penyusunan Renja<br>SOP Penyusunan Renstra<br>SOP Surat Masuk<br>SOP Surat Keluar | • ATK<br>• Komputer/Laptop<br>• Printer<br>• Meja<br>• Kursi |
| **Peringatan** | **Pencatatan dan Pendataan** |
| 1. Penyusunan RKA-P harus disegerakan, agar dapat dilaksanakan kegiatan tepat pada waktunya.<br>2. Dikonsultasikan ke TAPD.<br>3. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan terjadi keterlambatan melaksanakan kegiatan di OPD | Pencatatan dan Pendataan Harus tepat waktu. |

# SOP Penyusunan Rencana Kerja Anggaran/ Rencana Kerja Anggaran Perubahan (RKA/RKA-P)

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

