# PEMERINTAH KABUPATEN NGANJUK
# KECAMATAN SAWAHAN

# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

# PENYUSUNAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN (RKA) / RENCANA KERJA DAN ANGGARAN PERUBAHAN (RKAP)

Dipindai dengan CamScanner

**PEMERINTAH KABUPATEN NGANJUK**
**KECAMATAN SAWAHAN**

| | |
|---|---|
| NOMOR | 900/012.2 /411.517/2024 |
| TGL.PEMBUATAN | 02 Januari 2024 |
| TGL REVISI | - |
| TGL EFEKTIF | 02 Januari 2024 |
| DI SAHKAN OLEH | a.n. BUPATI NGANJUK<br>CAMAT SAWAHAN<br><br>**IMAM BAIDOWI, S.Sos**<br>Pembina Tingkat I<br>NIP. 19690715 199202 1 002 |
| NAMA SOP | **Penyusunan Rencana Kerja Dan Anggaran (RKA) / Rencana Kerja Dan Anggaran Perubahan (RKAP)** |

| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA |
|---|---|
| 1. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;<br>2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah Sebagaimana Telah Diubah Beberapa Kali Terakhir Dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;<br>3. 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;<br>4. Peraturan Bupati Nganjuk Nomor 28 Tahun 2021 Tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Dan Unit Organisasi Bersifat Khusus Kabupaten Nganjuk. | D3/D4/S1 |
| **KETERKAITAN** | **PERALATAN DAN PERLENGKAPAN** |
| 1. SOP Administrasi Surat Masuk<br>2. SOP Penyimpanan Arsip | 1. ATK<br>2. Komputer<br>3. Printer |
| **PERINGATAN** | **PENCATATAN DAN PENDATAAN** |
| Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan RKA/RKAP OPD ini tidak akan berjalan lancar. | Dokumen Perencanaan Setahun Sekali |

Dipindai dengan CamScanner

| NO | KEGIATAN | PELAKSANA | | | | MUTU BUKU | | | KETERANGAN |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | CAMAT | SEKCAM | KASUBBAG /KASI | JFU | KELENGKAPAN | WAKTU | OUTPUT | |
| 1. | Menerima surat permintaan penyusunan RKA/RKAP Perangkat Daerah dari BPKAD dan memberikan disposisi kepada Sekretaris Kecamatan melaksanakan rapat internal | Mulai | | | | Surat masuk | 10 Menit | Surat dinas dan disposisi | |
| 2. | Melaksanakan rapat internal dengan seluruh Kasubag, Kasi serta memerintahkan kepada Kasubag Perencanaan dan Keuangan untuk menyusun RKA/RKAP | | | | | Surat dinas dan disposisi | 60 Menit | Notulen rapat internal | |
| 3. | Menrima perintah dari Sekretaris untuk menghimpun usulan RKA/RKAP masing-masing Seksi, Sekretariat dan meneruskan pada JFU untuk menyiapkan bahan untuk menyusun RKA/RKAP Kecamatan | | | | | Notulen rapat internal | 60 Menit | Usulan RKA/RKAP masing-masing seksi dan sekretariat | |
| 4. | Menerima perintah dari Kasubag dan menyiapkan draft RKA/RKAP menggunakan SIPD beserta draft Surat Pengantar serta menyampaikan Kembali kepada Kasubag Perencanaan dan Keuangan | | | | | Usulan RKA/RKAP masing-masing seksi dan sekretariat | 60 Menit | Draft RKA/RKAP, sraft surat pengantar | |
| 5. | Menerima, meneliti draft RKA/RKAP beserta surat pengantar serta memaraf dan menyampaikan Kembali kepada Sekretaris untuk diteliti lagi | | | | | Draft RKA/RKAP, sraft surat pengantar | 20 Menit | Draft RKA/RKAP, sraft surat pengantar | |
| 6. | Menerima, meneliti dan memaraf draft RKA/RKAP beserta draft surat pengantar dan menyampaikan Kembali kepada camat | | | | | Draft RKA/RKAP, sraft surat pengantar | 30 Menit | Draft RKA/RKAP, sraft surat pengantar | |
| 7. | Menerima berkas RKA/RKAP beserta surat pengantar untuk ditandatangani | | | | | Draft RKA/RKAP, sraft surat pengantar | 5 Menit | Draft RKA/RKAP, sraft surat pengantar | |
| 8. | Menerima pengajuan RKA/RKAP dan surat pengantarnya, mengagenda dan mengirim ke BPKAD | | | | Selesai | Draft RKA/RKAP, sraft surat pengantar | 15 Menit | Pengajuan RKA/RKAP ke BPKAD | |

Dipindai dengan CamScanner