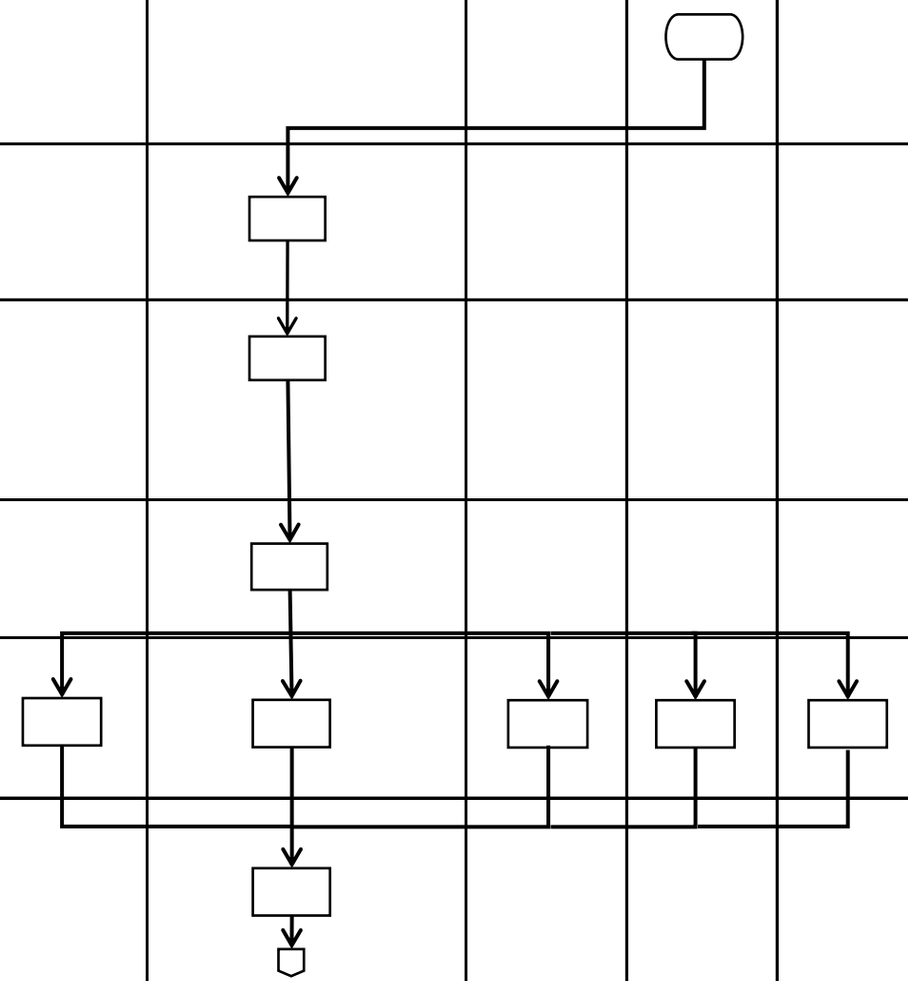
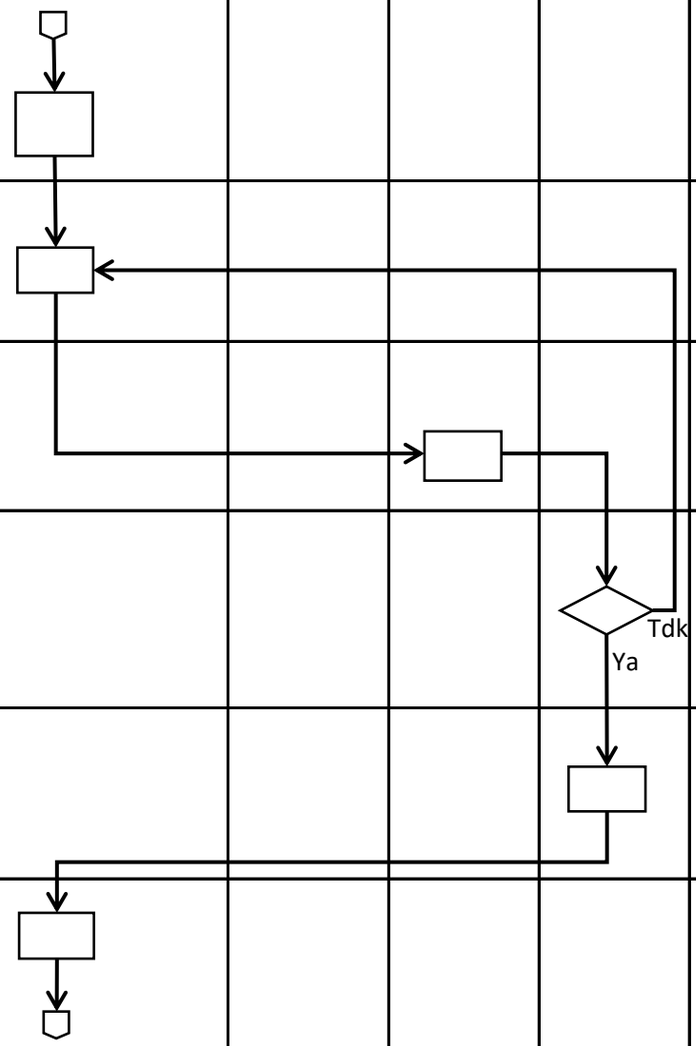
PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN NGANJUK **DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN**	Nomor SOP	600/ 727.1 /411.314/2021
	Tanggal Pembuatan	22 Juli 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Daerah Kabupaten Nganjuk **AGUS FRIHANNEDY,S.Pd.,M.Si** Pembina Tingkat I NIP. 19640901 198703 1 013
SEKRETARIAT	Judul SOP	PENYUSUNAN RENCANA KERJA ANGGARAN (RKA)

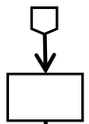
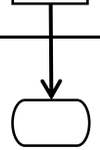
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah yang kedua kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 12 tahun 2008; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;	1. Pekerja keras dan tanggungjawab 2. Memiliki jiwa kepemimpinan 3. Pendidikan minimal sarjana S1 (untuk kepala seksi)
Keterkaitan :	**Peralatan/perlengkapan :**
- Peraturan Daerah Kabupaten Nganjuk Nomor 14 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Nganjuk Tahun 2005-2025 - Peraturan Daerah Kabupaten Nganjuk Nomor 9 Tahun 2013 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Nganjuk Tahun 2014-2018	1. Komputer, printer dan alat tulis 2. Buku Agenda Surat, Surat masuk, Buku Ekspedisi 3. Rencana Kerja (RENJA)
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
- RKA akan dijadikan sebagai dokumen perencanaan dan penganggaran, Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan RKA ini tidak akan berjalan lancar	- Dokumen Rencana Kerja Anggaran (RKA)

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Seksi/Subag	Kasubag Program, Evaluasi dan Keuangan	Kepala Bagian	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan penyusunan Rencana Kerja Anggaran						Buku agenda, Surat Tugas	5 menit	Surat Tugas	
2	Membuat format pengumpulan data dan informasi Rencana Kerja Anggaran (RKA) dari masingmasing bidang dan sekretariat						Komputer	15 menit	Format Pengumpulan data	
3	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi rencana kerja anggaran kepada masingmasing bidang dan sekretariat						Format Pengumpulan data dan softcopy	10 menit	Draft usulan RKA	
4	Mengundang Pejabat esselon membahas RKA						Surat undangan	5 menit	Surat undangan	
5	Melaksanakan rapat pembahasan RKA						Draft usulan RKA	60 menit	Draft usulan RKA	
6	Menghimpun format data dan informasi Draft usulan RKA dari masing-masing bidang dan sekretariat						Draft usulan RKA	20 menit	Draft usulan RKA	



No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Seksi/Subag	Kasubag Program, Evaluasi dan Keuangan	Kepala Bagian	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Menganalisis data dan informasi draft usulan RKA yang telah terkumpul						Draft usulan RKA	60 menit	Draft usulan RKA	
8	Membuat konsep dokumen rencana kerja Anggaran (RKA)						Draft usulan RKA	60 menit	Konsep Dokumen RKA	
10	Menerima dan memeriksa Dokumen rencana kerja Anggaran (RKA)						Konsep Dokumen RKA	10 menit	Dokumen RKA	
11	Evaluasi dokumen rencana kerja Anggaran					Tdk Ya	Dokumen RKA	30 Menit	Dokumen RKA	
12	Penandatanganan Dokumen rencana kerja Anggaran						Dokumen	5 menit	Dokumen RKA	
13	Penggandaan Dokumen rencana kerja Anggaran (RKA)						Dokumen	10 menit	Dokumen RKA	



No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Seksi/Subag	Kasubag Program, Evaluasi dan Keuangan	Kepala Bagian	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
14	Pembuatan surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat						Dokumen RKA	10 menit	Surat pengantar, Dokumen RKA	
15	Pengiriman dokumen rencana kerja anggaran OPD ke BPKAD dan pengarsipan						Buku expedisi, Surat pengantar, Dokumen usulan RENJA	10 menit	Arsip Dokumen RKA	