PEMERINTAH KABUPATEN NGANJUK **DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA** Jln. Merdeka Nomor 21 Nganjuk 64461 email : diskominfo@nganjukkab.go.id	Nomor SOP	188 / 83 / K / 411.312/2024
	Tanggal Pembuatan	10 Juni 2024
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika SLAMET BASUKI, AP Pembina Utama Muda NIP. 197503111993111001
Sub Bagian Perencanaan dan keuangan / Sekretariat	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; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah. 3. Permendagri nomor 86 tahun 2017 tentang Tata cara perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 90 Tahun 2019 tentang klasifikasi, kodefikasi dan nomenklatur perencanaan pembangunan dan keuangan daerah 5. Peraturan Bupati Nganjuk Nomor 7 Tahun 2012 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Nganjuk 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 2. Memiliki kemampuan untuk Menyusun dan merencanakan program, kegiatan dan anggaran untuk periode 1 tahun anggaran 3. Memiliki kemampuan untuk menggunakan Aplikasi SIPD
Keterkaitan	**Peralatan / Perlengkapan**
SOP Penyusunan DPA SOP Penyusunan Renja SOP Penyusunan Renstra SOP Surat Masuk SOP Surat Keluar	• ATK • Komputer/Laptop • Printer • Meja • Kursi
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
1. Penyusunan RKA-P harus disegerakan, agar dapat dilaksanakan kegiatan tepat pada waktunya. 2. Dikonsultasikan ke TAPD. 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	

