PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN NGANJUK
KECAMATAN PACE



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENYUSUNAN RENCANA KERJA ANGGARAN (RKA)

Dipindai dengan CamScanner

PEMERINTAH KABUPATEN NGANJUK
KECAMATAN PACE

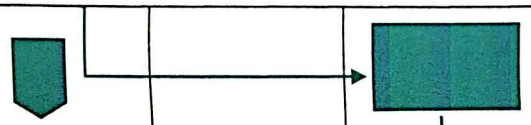
NOMOR	000.8.3.3 / 04. 3 /411.513 /2024
TGL.PEMBUATAN	2 Januari 2024
TGL REVISI	-
TGL EFEKTIF	2 Januari 2024
DI SAHKAN OLEH	2 Januari 2024 a.n. BUPATI NGANJUK CAMAT PACE NOORDIAN PUTRO UTOMO, S.STP, **.M.Si** Penata Tingkat I NIP.19841030 200412 1 001
NAMA SOP	PENYUSUNAN RENCANA KERJA ANGGARAN (RKA)

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi;Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-3708 Tahun 2020 tentang Hasil Verifikasi Dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi Dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan Dan Keuangan Daerah; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Nganjuk Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Nganjuk (Lembaran Daerah Kabupaten Nganjuk Tahun 2016 Nomor 9) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Nganjuk Nomor 8 Tahun 2020 (Lembaran Daerah Kabupaten Nganjuk Tahun 2020 Nomor 8);	1.Memiliki Kemampuan Teknis Perencanaan 2.Memahami Konsep Penyusunan dan Pedoman Penyusunan RKA
KETERKAITAN	**PERALATAN DAN PERLENGKAPAN**
1 SOP Penyusunan Renja 2 SOP Penyusunan Rencana Kinerja Tahunan (RKT) 3 SOP Penyusunan Penetapan Kinerja (TAPKIN) 4 SOP Penyusunan Laporan Capaian Kinerja 5 SOP Penyusunan Lakip 6 SOP Pengukuran Kinerja 7 SOP Penyusunan Renstra	1.Kertas Kerja Rencana Kerja Anggaran 2. ATK, Computer/Printer/Scanner 3. Jaringan Internet
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Apabila draf RKA yang disampaikan tidak sesuai dengan prioritas dan aturan maka draft RKA akan sering dikembalikan dan menghambat jadwal selanjutnya	Disimpan Sebagai Data Elektronik dan Manual

Dipindai dengan CamScanner

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BUKU			KETERANGAN
		CAMAT	SEKCAM	KASUBAG PERENCANAAN DAN KEUANGAN	PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Memerintahkan Sekcam untuk membuat rencana kerja penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA)					Surat Permintaan Pembuatan Rencana Kerja Anggaran	3 Hari	Rancangan RKA	
2.	Mengarahkan Kasubag Perencanaan dan Keuangan untuk menyusun rancangan RKA					Rancangan RKA	1 jam	Blanko isian rancanga RKA	
3.	Memerintahkan staf untuk menyampaikan bahan penyusunan rancangan RKA kepada masing-masing Kasi dan Subag					Blanko Isian Rancangan RKA	5 hari	Konsep RKA	
4.	Melaksanakan rapat internal perhitungan rincian pemakaian anggaran dari setiap kegiatan termasuk biaya rutin					Konsep RKA	3 Jam	Konsep RKA	
5.	Membuat darft RKA serta aliran kasnya dan diserahkan kepada Camat untuk dinilai dan dikoreksi					Konsep RKA	3 Hari	Draf RKA	
6.	Menilai dan mengoreksi draft RKA . Jika RKA disetujui maka diserahkan kepada Kasubag Perencanaan dan Keuangan untuk difinalisasi. Jika tidak disetujui maka akan diperbaiki kembali sesuai hasil penilaian dan koreksi.					Draf RKA	2 jam	Dokumen RKA	

Dipindai dengan CamScanner

7.	Melakukan finalisasi draft RKA, menggandakan dan menyerahkannya untuk didokumentasi dan didistribusikan					**Dokumen RKA**	**3 hari**	**Dokumen RKA**	
8.	Membagikan dokumen RKA					**Dokumen RKA**	**10 Menit**	**Dokumen RKA**	
9.	Mendokumentasikan dokumen RKA					**Dokumen RKA**	**10 Menit**	**Arsip Dokumen RKA**	

Dipindai dengan CamScanner