KECAMATAN PATIANROWO	Nomor Urut SOP	: / SOP / 411.514 / 2024
	Tanggal Pembuatan	: Januari 2024
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	: Januari 2024
	Disahkan Oleh	**CAMAT PATIANROWO** **WIDI CAHYONO, S.STP, M.Si** Pembina Tingkat I NIP. 19790516 199810 1 001
KEPALA SUBBAG PERENCANAAN DAN KEUANGAN	Nama SOP	**PENYUSUNAN RKA**

	Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1	UU 32 tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah yang kedua kali terakhir dengan UU No 12 tahun 2008	1. S.1 Ekonomi
2	Permendagri No 57 Th 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah	
3	Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	
4	Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan	
5	Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah	
	Keterkaitan	**Peralatan /Perlengkapan**
1	SOP Penyusunan RENSTRA	1. Data hasil Monitoring
2	SOP Penyusunan DPA	2. Komp uter
	Peringatan	**Pendataan dan Pencatatan**
	Bila SOP tidak dilaksanakan, maka Penyusunan hasil monitoring terlambat	Buku Program Kegiatan dan Buku Keuangan

SOP Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) SKPD
Kecamatan Patianrowo

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Camat	Sekretaris	Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK)	Kasi/Kasubag (PPTK)	Pejabat/Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Sekretaris untuk melakukan rapat dan mengkoordinir Kasi/Kasubag untuk menyusun draft RKA						Bahan rapat & Peraturan yang berlaku mengenal penyusunan RKA	5 Menit	Nota dinas	
2	Mengagendakan rapat						Bahan rapat	5 Menit	Nota dinas	
3	Melakukan rapat dan memerintahkan Kasi/kasubag untuk menyusun draft RKA						Bahan rapat	2 Jam	Notulen rapat	
3	Menyusun draft RKA per Sub Kegiatan dan diserahkan kepada PPK				ya	tidak	Draft RKA Sub Kegiatan/Bidang dan peraturan yang berlaku mengenai penyusunan RKA, standar biaya, standar barang & jasa, billing rate.	8 Hari	Draft RKA Subkegiatan/Bidang	
4	Merekap dan mengoreksi draft RKA, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasi/kasubag untuk diperbaiki dan jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Sekretaris SKPD		ya	tidak			Draft RKA Sub kegiatan/bidang	1 Hari	Draft RKA SKPD	
5	Mengoreksi draft RKA, jika tidak setuju dikembalikan kepada PPK untuk diperbaiki, jika setuju di paraf dan diserahkan kepada Camat	ya		tidak			Draft RKA Sub kegiatan/bidang	1 Jam	Draft RKA SKPD	
6	Mengoreksi draft RKA, jika tidak setuju memerintahkan Sekretaris melakukan rapat untuk memperbaiki draft RKA, jika setuju ditandatangani dan diserahkan kepada PPK		tidak				Draft RKA Sub kegiatan/bidang	1 Jam	Draft RKA SKPD	
7	Menerima RKA dan memerintahkan Pejabat/Pelaksana untuk menginput ke dalam sistem dan menyerahkan hard copy dan Soft Copy RKA kepada Bagian Anggaran BPKAD						RKA SKPD	5 Menit	RKA SKPD	
8	Menerima RKA, untuk menginput ke dalam sistem dan menyerahkan hard copy dan Soft Copy RKA kepada Bagian Anggaran BPKAD						RKA SKPD	1 Hari	RKA SKPD	