

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYUSUNAN RENCANA KERJA ANGGARAN
(RKA)**



**DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT
DAN DESA
KABUPATEN NGANJUK**



PEMERINTAH KABUPATEN NGANJUK

**DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN
NGANJUK**

Nomor SOP	:	206/050/01/DPMD
Tanggal Pembuatan	:	05 Februari 2021
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Pengesahan	:	
Disahkan Oleh		KEPALA DINAS PMD KABUPATEN NGANJUK <u>HARIS JATMIKO , S.Pd</u> Pembina Tingkat I NIP.19711219 199803 1 006
Nama SOP		Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA)

Dasar Hukum

1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 31 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun 2017;
3. Permendagri No. 37 Tahun 2012 Tentang Penyusunan Anggaran dan Belanja Daerah.
4. Permendagri No. 32 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi
5. Perda No. 2 Tahun 2019 Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kab Nganjuk Tahun 2018 - 2023.
6. Perbub No. 24 Tahun 2021 Tentang Rincian Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi Perangkat Daerah di Kabupaten Nganjuk

Kualifikasi Pelaksana

1. Mengetahui tugas dan fungsi penyusun program
2. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan
3. Mengetahui penggunaan perangkat Komputer
4. Mengetahui aplikasi komputer penyusunan RKA

Keterkaitan

1. SOP Penyusunan RKA

Peralatan/Perlengkapan

1. Lembaran Kerja
2. Ruang rapat internal
3. Komputer, Printer, LCD, HVS

Peringatan

Pencatatan dan Pendataan

1. Apabila draft RKA yang disampaikan tidak sesuai dengan prioritas dan aturan SHB maka draft RKA akan sering dikembalikan dan menghambat jadwal selanjutnya seperti pencermatan oleh TAPD	1. Disimpan sebagai dokumen Program Kerja dan Kegiatan serta RKA

SOP : PENYUSUNAN RENCANA KERJA ANGGARAN (RKA)

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BUKU			Keterangan
		Kepala Satuan	Sekretaris	Kasubag Program	Staf/Jabatan Fungsional Umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Membuat rencana kerja penyusunan rencana kerja anggaran (RKA)			MULAI		Agenda kerja	3 Hari	Rancangan RKA	-
2.	Menyampaikan blanko isian dan informasi kepada masing-masing subbag tentang penyusunan RKA					Rancangan RKA	1 Jam	Blanko isian rancangan RKA	-
3.	Mengumpulkan blanko isian dari masing-masing subbag dan menyerahkannya kepada Kasubag Perencanaan Program					Blanko isian Rancangan RKA	5 Hari	Konsep RKA	-
4.	Melaksanakan rapat internal perhitungan rincian pemakaian anggaran dari setiap kegiatan subbag termasuk biaya rutin					Konsep RKA, Ruang rapat, Makan, Minum, LCD, Komputer, ATK	3 Jam	Konsep RKA	SOP Rapat Internal
5.	Membuat draft RKA serta aliran kasnya dan diserahkan kepada Kepala untuk dinilai dan koreksi					Konsep RKA, ATK, Komputer	3 Hari	Draft RKA	-
6.	Menilai dan mengoreksi draft RKA. Jika RKA disetujui maka diserahkan kepada Kasubag Program untuk difinalisasi. Jika tidak disetujui maka akan diperbaiki kembali sesuai hasil penilaian dan koreksi					Draft RKA	2 Jam	Disposisi Dokumen RKA	-
7.	Melakukan finalisasi draft RKA, menggandakan dan menyerahkannya untuk didokumentasikan dan didistribusikan kepada masing-masing subbag beserta jadwal pencermatan TAPD					Dokumen RKA, Komputer, ATK	3 Hari	Dokumen RKA	-

