













**SOP Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) SKPD**

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala SKPD	Sekretaris SKPD	Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK)	Kepala Bidang	Administrator SIKD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Sekretaris SKPD untuk melakukan rapat dan mengkoordinir Kepala Bidang untuk menyusun draft RKA						Bahan rapat & Peraturan yang berlaku mengenai penyusunan RKA	5 Menit	Nota dinas	
2	Mengagendakan rapat						Bahan rapat	5 Menit	Nota dinas	
3	Melakukan rapat dan memerintahkan Kepala Bidang untuk menyusun draft RKA						Bahan rapat	2 Jam	Notulen rapat	
3	Menyusun draft RKA per Sub Kegiatan dan diserahkan kepada PPK						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 Kabid untuk diperbaiki dan jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Sekretaris SKPD					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 Kepala SKPD					ya	Draft RKA Sub kegiatan/bidang	1 Jam	Draft RKA SKPD	
6	Mengoreksi draft RKA, jika tidak setuju memerintahkan sekretaris SKPD 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 Administrator SIKD 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	



PEMERINTAH KABUPATEN NGANJUK  
DINAS KESEHATAN

Nomor SOP  
Tgl Pembuatan  
Tgl Revisi  
Tgl Pengesahan  
Disahkan Oleh

Pebruari 2021

Pebruari 2021

  
**Kepala Dinas Kesehatan  
Kabupaten Nganjuk**  
**dr. ACHMAD NOEROEL CHOLIS**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19610718 199011 1 001

**Nama SOP**

**PENYUSUNAN RKA**

Dasar Hukum

Kualifikasi Pelaksanan

1. UU No.36 Tahun 2009 tentang Kesehatan Pasal 17 ayat 1

SLTA /sederajat, D-3/sederajat/S-1/S-2

2. Permenkes No. 43 Tahun 2016 tentang SPM Bidang Kesehatan

3. Peraturan Daerah Nomor 08 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah  
Pemerintah Kabupaten Nganjuk

4. Peraturan Bupati Nganjuk Nomor 41 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas  
Kesehatan

Keterkaitan

Peralatan/Perlengkapan

RKPD

1. ATK

Renja PD

2. Lembar Disposisi

3 Komputer

Peringatan

Pencatatan dan Pendataan