













SOP PENYUSUNAN RENCANA KERJA ANGGARAN

| | | | |
|--|---|-------------------------------|---------------|
| DASAR HUKUM | 1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan Dan Tanggung Jawab Keuangan Negara | Kualifikasi Pelaksana | 1. S-1, D3 |
| | 2 Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah | | 2. SMA |
| | 3 PMK No.120/PMK.06/2007 Tentang Penatausahaan BMN/BMD | | 3. SMK |
| | 4 Peraturan Bupati Nomor | | |
| Keterkaitan : | | Peralatan/Perlengkapan | dan Peraturan |
| 1 SOP Penyusunan Rencana Kerja Anggaran | | Pendataan dan pencatatan : | |
| Peringatan : | | Arsip Umum | |
| Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir | | | |

| NO | KEGIATAN | PELAKSANA | | | | | MUTU BAKU | | | KETERANGAN |
|----------------------------------|--|---|---|---|---|--|------------------------|---------------------------------------|--------------------|------------|
| | | Kasubag Umum dan Program | Kepala Bidang | Sekretaris | Kepala Dinas | Kepala BAPPEDA | KELENGKAPAN | WAKTU | OUTPUT | |
| 1 | Menelaah surat Bupati dan mendisposisi penyiapan RKA OPD kesekretaris | | | |  | | Surat | 10 Menit | Disposisi | |
| 2 | Mendistribusikan surat Bupati penyusunan RKA keseluruh Bidang | | |  | | | FC. Kertas ,Alat tulis | 30 Menit | SK tim kerja | |
| 3 | mempersiapkan bahan penyusunan RKA OPD dan menyampaikan ke sekretaris | |  | | | | Usulan Kegiatan | 1 Hari | Data usulan Bidang | |
| 4 | Mendisposisikan bahan penyusunan bahan RKA OPD yangdisampaikan oleh Bidang | | |  | | | Disposisi | 30 Menit | Disposisi | |
| 5 | Mengumpulkan bahan penyusunan RKA OPD seluruh Bidang, mengonsep RKA OPD dan menugaskan kepada Kasubag umum dam program untuk melanjutkan prosesnya |  | | | | | Usulan Kegiatan | 1 Hari | Usulan Kegiatan | |
| 6 | Mengetik Konsep RKA OPD dan meneruskan ke Sekretaris |  | | | | | Komputer, Kertas | 3 Hari | Usulan Kegiatan | |
| 7 | Memeriksa Konsep RKA OPD dan meneruskan ke sekretaris |  | | | | | Dokumen RKA | 1 Hari | Dokumen RKA | |
| 8 | Memeriksa Konsep RKA OPD, memaraf dan meneruskan ke Kepala Dinas | | |  | | | Dokumen RKA | 1 Hari | Dokumen RKA | |
| 9 | Memeriksa Konsep RKA OPD dan Menandatangani | | | |  | | Dokumen RKA | 1 Hari | Dokumen RKA | |
| 10 | Dokumen RKA diverifikasi oleh BAPPEDA | | | | |  | Dokumen RKA | 1 Hari | Dokumen RKA | |
| 11 | Menerima Hasil Verifikasi untuk di infut kedalam Aplikasi SIMDA BPKAD |  | |  | | | Dokumen RKA | 3 Hari | Dokumen RKA | |
| JUMLAH WAKTU PENYELESAIAN | | | | | | | | 12 Hari 1 Jam 10 Menit | | |