# PEMERINTAH KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT

# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

# PENYUSUNAN RENCANA KERJA ANGGARAN (RKA)

## BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

**SUB BIDANG PENYUSUNAN PROGRAM / SEKRETARIAT**

**BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK**

**KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT**

| | | |
|---|---|---|
| Nomor SOP | : | 300/ 671 /Kesbang.I/2017 |
| Tanggal Pembuatan | : | 6 Desember 2017 |
| Tanggal Revisi | : | |
| Tanggal Pengesahan | : | |
| Disahkan Oleh | | **Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kab. Kotawaringin Barat**<br><br>**H. MUDELAN, S.Sos**<br>**NIP. 19600215 198203 1 013** |
| Nama SOP | | **Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA)** |

| **Dasar Hukum** | **Kualifikasi Pelaksana** |
|---|---|
| 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;<br>2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 31 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun 2017; | 1. Mengetahui tugas dan fungsi penyusun program<br>2. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan<br>3. Mengetahui penggunaan perangkat Komputer<br>4. Mengetahui aplikasi komputer penyusunan RKA |
| | |
| **Keterkaitan** | **Peralatan/Perlengkapan** |
| 1. SOP Rapat Internal | 1. Lembaran Kerja<br>2. Ruangan rapat internal<br>3. Komputer, Printer, LCD, HVS |
| **Peringatan** | **Pencatatan dan Pendataan** |
| 1. Apabila draft RKA yang disampaikan tidak sesuai dengan prioritas dan aturan SHBJ dan ASB 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 Badan | Sekretaris | Kasubag Penyusunan 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 Penyu. 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 | - |

| NO | URAIAN PROSEDUR | PELAKSANA | | | | MUTU BUKU | | | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Kepala Badan | Sekretaris | Kasubag Penyusunan Program | Staf/Jabatan Fungsional Umum | Kelengkapan dan Peralatan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| 8. | Membagikan dokumen RKA dan jadwal pencermatan TAPD | | | | | Dokumen RKA | 3 Jam | Dokumen RKA | - |
| 9. | Mendokumentasikan dokumen RKA | | | | SELESAI | Dokumen RKA | 3 Menit | Arsip Dokumen RKA | - |
| | | | | | | | | | |