



PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA**

Jalan Merdeka Nomor 2 Kabupaten Kebumen, Kode Pos 54311

Telepon (0287) 381144, Faksimile (0287) 384264



Laman kepegawaian.kebumenkab.go.id

Pos-el kepegawaian@kebumenkab.go.id

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN (RKA)

**BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN KEBUMEN**

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA</p> <hr/> <p>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) RENCANA KERJA DAN ANGGARAN (RKA)</p>	Nomor SOP	000.7/065
	Tanggal Pembuatan	17 Januari 2024
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Pengesahan	17 Januari 2024
	Disahkan Oleh	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia  <u>H. Moh. Amirudin, S.IP., M.M</u> Pembina Utama Muda/ IVc NIP. 196804241998031011
Nama SOP	Penyusunan Rencana Kerja Dan Anggaran (RKA) SKPD	

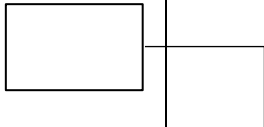


Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Nasional; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian Dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Prosedur Operasional Administrasi Pemerintahan; 5. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 128 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen; 6. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 128 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja BKPSDM Kabupaten Kebumen; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui tugas dan fungsi penyusunan program 2. Mengetahui tugas dan fungsi jabatan 3. Mengetahui penggunaan perangkat komputer 4. Mengetahui aplikasi komputer penyusunan RKA (SIPD)

7. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 34 Tahun 2022 tentang Peta Proses Bisnis Pemerintah Kabupaten Kebumen;	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembaran Kerja 2. Ruang Rapat Internal 3. Komputer, Printer, LCD, Alat Tulis
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila Kegiatan tidak terlaksana maka RKA tidak akan tersusun	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Rencana Kerja dan Anggaran 2. Dokumen RKA elektronik pada SIPD

SOP PENYUSUNAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN (RKA) SKPD

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala	Sekretariat	Kasubbag	JF Perencana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Medisposisi untuk relaxikan Panyusunan Draft rencana kerja anggaran (RKA)	MULAI				Disposisi surat	15 menit	Disposisi surat	
2	Mengkoordinasi Kasubbag dan Kabid untuk menyusun draft rencana kerja anggaran (RKA) sesuai surat edaran penyusunan RKA dan KUA PPAS					Disposisi surat penyusunan draft RKA	30 menit	Disposisi surat penyusunan draft RKA	
3	Kasubbag dan Kabid Membuat draft RKA serta anggaran kasnya					Disposisi surat penyusunan draft RKA	2 hari	Draft RKA	
4	Mengumpulkan draft RKA dari masing-masing Kasubbag dan Kabid dan menyerahkannya kepada subkor perencanaan					Draft RKA	1 jam	Draft RKA	

5	Melaksanakan rapat perhitungan rincian pemakaian anggaran dari setiap kegiatan Kasubbag dan Kabid termasuk biaya rutin					Draft RKA, ruang rapat, makan, LCD, komputer, ATK	3 jam	Draft RKA	
6	Draft akhir RKA serta anggaran kasnya sesuai hasil rapat internal dari masing-masing Kasubbag dan Kabid dikumpulkan di perencanaan untuk di koreksi sesuai hasil rapat. Apabila sesuai selanjutnya diserahkan kepada Kepala Badan untuk koreksi dan persetujuan					Draft RKA, ATK, Komputer	2 hari	Draft RKA	
7	Mengoreksi draft akhir RKA. Jika draft akhir RKA di setuju maka diserahkan kepada Subkor perencanaan/JF perencana untuk didistribusikan ke masing-masing Kasubbag dan Kabid. Jika tidak di setuju maka akan diperbaiki					Draft RKA	2 hari	Disposisi RKA	

	kembali sesuai hasil koreksi							
8	Input dalam aplikasi SIPD pada masing-masing Kasubbag dan Kabid.				Dokumen RKA, komputer, ATK	3 hari	Dokumen RKA	
9	Mencetak Dokumen RKA dari aplikasi SIPD dan melakukan verifikasi kepada Tim Anggaran Pemerintah Daerah				Dokumen RKA	2 hari	Dokumen RKA	
10	Mengarsipkan dokumen RKA				Dokumen RKA	3 menit	Dokumen RKA	