

	PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT	
	SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN	
Nomor SOP	1	
Tanggal Pembuatan		
Tanggal Revisi		
Tanggal Efektif		
Disahkan Oleh	Bupati Tanah Laut	
Nama SOP	Penyusunan RKA	

Dasar Hukum
1. UU RI No 17 Tahun 2003 tentang keuangan negara 2. UU RI No. 1 Tahun 2004 tentang perbendaharaan negara 3. UU RI NO 33 Tahun 2004 ttg perimbangan keuangan antara pemerintah pusat & daerah 4. PP No. 58 Tahun 2005 tentang pengelolaan keuangan daerah 5. Permendagri No. 13 Tahun 2006 tentang pedoman pengelolaan keuangan daerah
Keterangan
1. SOP Penyusunan Laporan Triwulan 2. SOP Pengajuan SPP-SPM 3. SOP Penyusunan laporan Realisasi Fisik dan Keuangan 4. SOP Penyusunan laporan tahunan 5. SOP Penyusunan RKA 6. SOP Pelaksanaan Verifikasi
Peringatan

Kualifikasi Pelaksana
1. Minimal D3 2. Menguasai Komputer 3. Memahami & mengetahui tentang SOP
Peralatan Perlengkapan
1. Komputer 2. Printer 3. Mesin Foto Copy 4. ATK 5. Plashdisk
Pencatatan & Pendataan
1. SOP Penyusunan RKA merupakan acuan dalam Penyusunan, Pembuatan dan Pengesahan RKA 2. Penggunaan SOP eget dapat dievaluasi & terukur 3. Pencatatan dan pendataan selama proses kegiatan

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			
		Staf	Subbag Keuangan	Bidang	Sekretaris	Kepala SKPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
			mulai							
1	Menerima Disposisi Kepala SKPD atas Surat Bupati Tanah Laut untuk menyusun RKA.		[]				Buku Agenda Surat Masuk Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan	2 menit	Disposisi Kepala SKPD dan Surat Bupati Tanah Laut tentang Penyusunan RKA.	
2	Menindaklanjuti Disposisi Kepala Badan atas Surat Bupati Tanah Laut untuk menyusun RKA SKPD dengan membuat nota dinas.		[]				Disposisi Kepala SKPD dan Surat Bupati Tanah Laut tentang Penyusunan RKA, Komputer, printer, pulpen dan kertas	5 menit	Nota Dinas	
3	Nota Dinas dikirim kepada Bidang untuk menyusun RKA berdasarkan plafon anggaran.	[]					Nota Dinas dan Tanda Terima Nota Dinas.	5 menit	Buku Tanda Terima Nota Dinas	
4	Masing masing Bidang menyusun RKA dan dikirim kepada Sekretaris melalui Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan			[]			Data RKA Bidang	1 hari	Dokumen RKA Bidang.	
5	Menerima Data RKA yang disampaikan Bidang.	[]					Dokumen RKA Bidang.	5 menit	Bahan data RKA SKPD.	
6	Mengkompilasi data dari Bidang dan menyampaikan Hasil Sementara Data RKA SKPD ke Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan	[]					Bahan Data RKA unsur organisasi	15 menit	Kumpulan Data RKA SKPD.	
7	Menelaah dan memeriksa hasil sementara Data RKA SKPD. Apabila benar akan diajukan kepada Sekretaris dan apabila ada kesalahan maka dilakukan perbaikan.		[]				Kumpulan Data RKA SKPD.	30 menit	Draft RKA yang sudah dikoreksi	
8	Dilakukan penelitian dan pemeriksaan ulang atas draft RKA SKPD yang disampaikan, apabila ada ditemukan kekeliruan maka akan dilakukan perbaikan dan apabila benar akan dibawa pada rapat internal SKPD guna pembahasan draft RKA						Draft RKA yang sudah dikoreksi	30 menit	Draft RKA diteliti dan diperiksa ulang	
9	Draft RKA SKPD dianggap cukup baik dan perlu dipresentasikan pada Rapat Internal SKPD.	[]					Draft RKA diteliti dan diperiksa ulang.	5 menit	Draft Final RKA sementara	
10	Copy draft RKA guna pembahasan dalam Rapat Internal SKPD	[]					Draft final RKA sementara.	30 menit	Copy draft final RKA sementara.	
11	Rapat Internal SKPD guna pembahasan draft RKA SKPD		[]	[]	[]	[]	Copy draft final RKA, komputer dan LCD	60 menit	Hasil Rapat Internal atas Draft RKA.	
12	Kepala SKPD memutuskan agar penyusunan RKA diperbaiki berdasarkan skala prioritas kegiatan yang disesuaikan dengan IKU SKPD.					[]	Hasil Rapat Internal atas Draft RKA.	15 menit	Notulen Rapat dan draft RKA	
13	Draf RKA diserahkan kepada Sekretaris melalui Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan guna dilakukan perbaikan agar RKA SKPD benar-benar menampilkan capaian kinerja SKPD.		[]				Notulen Rapat dan draft RKA	2 menit	Notulen dan Draft RKA diterima	
14	Mengkonsep perbaikan draft RKA berdasarkan notulen keputusan Rapat guna finalisasi draft RKA SKPD.		[]				Notulen dan Draft RKA diterima	30 menit	Konsep Perbaikan Draft RKA	
15	Mengetik perbaikan draft RKA SKPD dan menyampaikan kembali pada Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan	[]					Konsep Perbaikan Draft RKA, komputer, printer dan Kertas HVS.	30 menit	Print out draft perbaikan RKA.	
16	Menelaah dan memeriksa hasil ketikan perbaikan draft RKA SKPD guna finalisasi. Apabila benar akan diajukan kepada Sekretaris dan apabila ada kesalahan maka dilakukan perbaikan.		[]				Print out draft perbaikan RKA.	10 menit	Draft RKA yang sudah dikoreksi dan draft surat pengantar	
17	Melakukan Pemeriksaan ulang guna finalisasi draft RKA sebelum diajukan kepada Kepala SKPD, apabila masih ditemukan kekeliruan/kesalahan maka akan dilakukan perbaikan dan bila isi draft sudah benar memuat data capaian kinerja SKPD maka akan diajukan kepada kepala SKPD						Draft RKA yang sudah dikoreksi dan draft surat pengantar	10 menit	draft final RKA dan draft surat pengantar.	
18	Draf RKA diserahkan Sekretaris pada Kasubbag Perencanaan dan Keuangan untuk diajukan kepada Kepala SKPD.		[]				draft final RKA dan draft surat pengantar yang sudah diparaf.	2 menit	Draft Final RKA SKPD dan Draft Surat Pengantar.	
19	RKA SKPD ditanda tangani oleh Kepala SKPD.					[]	Draft Final RKA SKPD dan Draft Surat Pengantar.	2 menit	RKA SKPD dan Surat Pengantar	
20	RKA SKPD siap untuk digandakan dan dicetak.		[]				RKA SKPD dan Surat Pengantar	2 menit	RKA SKPD dan Surat Pengantar yang siap dicetak dan digandakan.	

						dicetak dan digandakan.		telah dicetak dan digandakan.
22	Membubuhkan Stempel basah pada RKA SKPD sebelum disampaikan kepada Sekretaris Daerah.					Buku RKA SKPD dan Surat Pengantar yang telah dicetak dan digandakan	2 menit	RKA SKPD dan Surat Pengantar yang telah dibubuhi stempel.
23	Mengarsipkan RKA SKPD.					RKA SKPD dan Surat Pengantar yang telah dibubuhi stempel.	2 menit	RKA SKPD diarsipkan dan disampaikan berikut Surat Pengantar.
24	RKA SKPD disampaikan kepada Kepala BPKAD melalui Bidang Belanja dan Pembiayaan.	 				RKA SKPD disampaikan dan Surat Pengantar.	2 menit	Tanda Terima Surat Pengantar.

