




PEMERINTAH PROVINSI KALBAR
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO ADMINISTRASI PIMPINAN

NOMOR SOP	
	TANGGAL PEMBUATAN Januari 2020
	TANGGAL REVISI
	TANGGAL EFEKTIF Januari 2020
DISAHKAN OLEH	Pit. KEPALA BIRO ADMINISTRASI PIMPINAN  <u>WINDY PRIHASTARI, S, STP, M.Si</u>
	NAMA SOP PENYUSUNAN RENCANA KERJA ANGGARAN (RKA)
DASAR HUKUM : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional. 2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 21 Tahun 2004 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara dan Lembaga	KUALIFIKASI PELAKSANA : 1 Pendidikan Minimal Sarjana 2 Memahami Tugas Pokok dan Fungsi unit kerjanya. 3 Menguasai teknik akuntansi.
KETERKAITAN : 1. SOP Persiapan Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA). 2. SOP Persiapan Penyusunan Daftar Pelaksanaan Anggaran (DPA).	PERALATAN/PERLENGKAPAN : 1. Buku Agenda rapat. 2. Draft Awal RKA
PERINGATAN : Apabila SOP tidak dilaksanakan maka pengumpulan RKA akan tertunda.	PENCATATAN DAN PENDATAAN : 1. Notulensi hasil rapat.

Prosedur Penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran (RKA)

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag TU	Staf	Tim	Kabag	Karo	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Staf untuk mempersiapkan rapat penyusunan RKA.						Agenda rapat penyusunan RKA	10 menit	Penugasan lisan	
2	Mempersiapkan Undangan Rapat dan mendistribusikannya.						Penugasan Kasubag	30 menit	Agenda Rapat	Terkait SOP Penerbitan Undangan Rapat Tim
3	Mempersiapkan ruangan rapat dan Daftar Hadir (DH) dan melaporkan kesiapannya.						Agenda rapat	2 jam	Kesiapan bahan dan ruangan rapat	
4	Memimpin rapat penyusunan RKA dan menugaskan Staf untuk melakukan notulensi.						Laporan kesiapan bahan dan ruangan rapat	1 hari	Memimpin rapat	
5	Pelaksanaan rapat (pembahasan draft RKA).						Rapat Penyusunan RKA	1 hari	Notulensi hasil rapat	Sebelum rapat, Staf membagikan Draft RKA
6	Menyempurnakan draft RKA.						Notulensi hasil rapat	2 hari	Draft akhir RKA	
7	Memeriksa draft RKA, memaraf dan menyampaikannya.						Draft akhir RKA	2 jam	Draft akhir RKA yang sudah diperiksa	
8	Memeriksa draft RKA, memaraf dan menyampaikannya.						Draft akhir RKA hasil pemeriksaan Kasubag TU	2 jam	Draft akhir RKA diterima Kepala Biro	
9	Menelaah draft RKA dan menandatangani.						Draft akhir RKA hasil pemeriksaan Kabag	2 jam	RKA Biro	Lihat SOP Persiapan Penyusunan Renja