



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

Jl. Raya Cigugur - Parigi, Kabupaten Pangandaran 46393,
Telepon, 0265-2641015, Faks, 0265-2641015

**SEKRETARIAT
SUB BAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN**

Nomor SOP	800/011-BKPSDM.1/2023
Tanggal Pembuatan	18 November 2020
Tanggal Revisi	1 Juni 2023
Tanggal Efektif	3 Juli 2023
Disahkan Oleh	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  H. WAWAN KUSTAMAN, S.Pd.,MM NIP. 19670722 199307 1 001
Nama SOP	Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA dan RKA-P)

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
2. Undang - Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah;
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pendoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;
4. Peraturan Menteri dalam Negeri nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 81 Tahun 2022 tentang Pedoman Penyusunan Rencana Kerja Pemerintah Daerah Tahun 2023.

Kualifikasi Pelaksana

Memiliki kewenangan dan kemampuan dalam membuat dan menyusun RKA dan RKA-P.

Keterkaitan

SOP Penyusunan DPA dan DPA-P

Peralatan / Perlengkapan

1. Dokumen Renstra;
2. Rumusan Program, Kegiatan dan Anggaran.

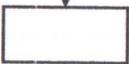
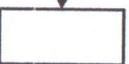
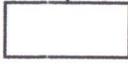
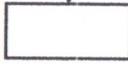
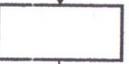
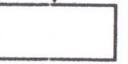
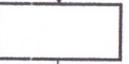
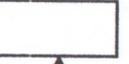
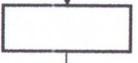
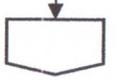
Peringatan

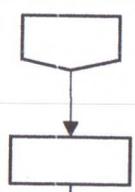
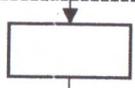
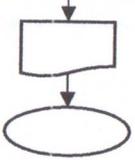
RKA BKPSDM akan dijadikan sebagai dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja (belanja tidak langsung dan belanja langsung) program dan kegiatan SKPD sebagai dasar penyusunan RAPBD. Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan RKA SKPD ini tidak akan berjalan lancar.

Pencatatan dan Pendataan

Rumusan Program, kegiatan dan anggaran untuk periode 1 tahun anggaran.

Prosedur Penyusunan Rencana Kerja Anggaran dan Rencana Kerja Anggaran Perubahan

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket	
		Kepala Badan	Sekretaris Badan	Kasubag Program dan Keuangan	Kepala Bidang	Jabatan Fungsional	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Memerintahkan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA)						Disposisi surat	15 menit	Disposisi surat	
2	Membuat format pengumpulan data dan informasi Rencana Kerja Anggaran (RKA) dari masing-masing bidang dan sekretariat						Format penyusunan rencana kerja anggaran	900 menit	Format penyusunan rencana kerja anggaran	
3	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi Rencana Kerja Anggaran kepada masing-masing bidang dan sekretariat						Format penyusunan rencana kerja anggaran	30 menit	Draft usulan rencana kerja anggaran dari masing-masing bidang dan sekretariat	
4	Melaksanakan rapat pembahasan rencana kerja anggaran						Draft usulan RKA	240 menit	Draft usulan RKA	
5	Menghimpun format data dan informasi rencana kerja anggaran dari masing-masing bidang dan sekretariat						Draft usulan RKA dari masing-masing bidang dan sekretariat	120 menit	Draft usulan RKA dari masing-masing bidang dan sekretariat	
6	Membuat konsep rencana kerja anggaran						Draft usulan RKA	1500 menit	Draft usulan RKA	
7	Mengoreksi konsep rencana kerja anggaran						Dokumen RKA	1500 menit	Dokumen RKA	
8	Menyampaikan rencana kerja anggaran kepada Kepala Badan untuk meminta persetujuan						Dokumen RKA	900 menit	Dokumen RKA	
9	Penandatanganan rencana kerja anggaran oleh Kepala Badan	 					Dokumen RKA	600 menit	Dokumen RKA	

10	Menugaskan Jabatan Fungsional untuk menggandakan rencana kerja anggaran						Dokumen RKA	60 menit	Dokumen RKA	
11	Pembuatan surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat						Konsep surat pengantar	20 menit	Surat pengantar	
12	Pengiriman rencana kerja anggaran ke TAPD dan pengarsipan						Dokumen RKA	1500 menit	Dokumen RKA	

***) Keterangan Flowchart**

 : Mulai dan Berakhir Proses

 : Dokumen

 : Arah Proses

 : Proses atau Kegiatan Eksekusi

 : Pengambilan Keputusan

Prosedur Penyusunan Rencana Kerja Anggaran dan Rencana Kerja Anggaran Perubahan BKPSDM

1. Sekretaris Badan memerintahkan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) kepada Kasubag Program dan Keuangan;
2. Kasubag Program dan Keuangan membuat format pengumpulan data dan informasi Rencana Kerja Anggaran (RKA) dari masing-masing bidang dan sekretariat;
3. Kasubag Program dan Keuangan menyampaikan format pengumpulan data dan informasi Rencana Kerja Anggaran (RKA) kepada masing-masing bidang dan sekretariat;
4. Kepala Badan, Sekretaris Badan, Kasubag Program dan Keuangan, Kepala Bidang melaksanakan rapat pembahasan Rencana Kerja Anggaran (RKA);
5. Kasubag Program dan Keuangan menghimpun format data dan informasi Rencana Kerja Anggaran (RKA) dari masing-masing bidang dan sekretariat;
6. Kasubag Program dan Keuangan membuat konsep Rencana Kerja Anggaran (RKA);
7. Sekretaris Badan mengoreksi konsep Rencana Kerja Anggaran (RKA);
8. Kasubag Program menyampaikan Rencana Kerja Anggaran (RKA) kepada Kepala Badan untuk meminta persetujuan;
9. Kepala Badan menandatangani Rencana Kerja Anggaran (RKA);
10. Jabatan Fungsional menggandakan Rencana Kerja Anggaran (RKA);
11. Jabatan Fungsional membuat surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat;
12. Jabatan Fungsional mengirimkan Rencana Kerja Anggaran (RKA) ke TAPD dan pengarsipan.