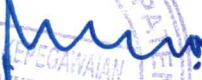
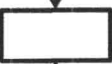
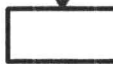
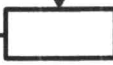
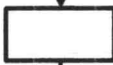
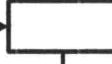


 PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN	Nomor SOP	800/ 013/ SOP/ BKPSDM-2022
	Tanggal Pembuatan	2 Januari 2022
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	2 Januari 2022
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	Disahkan oleh	Kepala Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pesisir Selatan  TAMSIR, SH., M.M NIP. 19670312 198803 1 003
SEKRETARIAT Subbag Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan	Nama SOP	Penyusunan RKA

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 UU No.17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara 2 Peraturan Pemerintah No 17 Tahun 2017 Tentang Sinkronisasi Perencanaan dan Penganggaran Pembangunan Nasional 3 Permendagri Nomor 77 tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah	1. Memiliki kompetensi dalam menyusun Rencana Kerja Anggaran mengana lisa data Informasi laporan Keuangan 2. Memiliki pemahaman Anggaran 3. Memahami peratuturan perundang-undangan yang terkait dengan penyusunan laporan keuangan
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Penyusunan RKA 2. SOP Renja	1 Dokumen Usulan Program 2. RKA Tahun Sebelumnya
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka akan mengganggu pelaksanaan pertanggungjaban atas pelaksanaan dan penatausahaan keuangan dari kegiatan OPD	

Prosedur

No.	Kegiatan						Mutu Baku			Ket
		Kasubbag Perencanaan	Bidang	Staf	Sekretaris	Ka. Ban	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan surat permintaan Pra RKA ke bidang						KUA PPAS	1 hari	RKA Bidang	
2	Mengajukan Pra RKA Bidang berdasarkan KUA-PPAS ke Kasubbag Perencanaan						KUA PPAS	3 hari	RKA Bidang	
3	Mengagendakan RKA Bidang yang diterima dan memerintahkan staf untuk dientry ke aplikasi SIPKD						RKA Bidang	10 menit	RKA Bidang	
4	Mengentrykan RKA Bidang ke aplikasi SIPKD dan mencetak RKA SKPD yang kemudian diserahkan ke Kasubbag Perencanaan						RKA Bidang	1 jam	RKA SKPD	
5	Mencek dan memaraf RKA SKPD untuk dilanjutkan ke Sekretaris						RKA SKPD	10 menit	RKA SKPD yang telah diparaf	
6	Mencek dan memaraf RKA SKPD untuk dilanjutkan ke Kepala BKPSDM						RKA SKPD yang telah diparaf	10 menit	RKA SKPD yang telah diparaf	
7	Menyetujui Mentandatangani RKA SKPD dan siap untuk dibahas dengan TAPD						RKA SKPD yang telah diparaf	5 menit	RKA BKPSDM	

PROSEDUR: SOP PENYUSUNAN RKA

NO	Pelaksana	Uraian Kegiatan	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Kasubbag Perencanaan	Menyiapkan surat permintaan Pra RKA ke bidang	KUA PPAS	1 hari	RKA Bidang	
2	Bidang	Mengajukan Pra RKA Bidang berdasarkan KUA-PPAS ke Kasubbag Perencanaan	KUA PPAS	3 hari	RKA Bidang	
3	Kasubbag Perencanaan	Mengagendakan RKA Bidang yang diterima dan memerintahkan staf untuk dientry ke aplikasi SIPKD	RKA Bidang	10 menit	RKA Bidang	
4	Staf	Mengentrykan RKA Bidang ke aplikasi SIPKD dan mencetak RKA SKPD yang kemudian diserahkan ke Kasubbag Perencanaan	RKA Bidang	1 jam	RKA SKPD	
5	Kasubbag Perencanaan	Mencek dan memaraf RKA SKPD untuk dilanjutkan ke Sekretaris	RKA SKPD	10 menit	RKA SKPD yang telah diparaf	
6	Sekretaris	Mencek dan memaraf RKA SKPD untuk dilanjutkan ke Kepala BKPSDM	RKA SKPD yang telah diparaf	10 menit	RKA SKPD yang telah diparaf	
7	Ka.Ban	Menyetujui RKA SKPD dan siap untuk dibahas dengan TAPD	RKA SKPD yang telah diparaf	5 menit	RKA BKPSDM	