

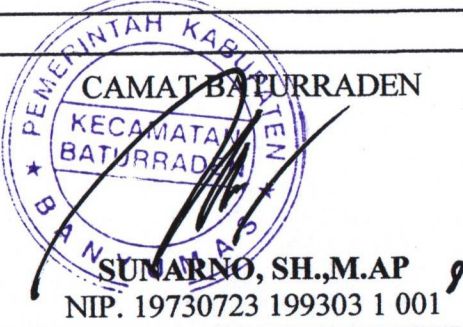


**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYUSUNAN RENCANA KERJA ANGGARAN (RKA)**







**KECAMATAN BATURRADEN
KABUPATEN BANYUMAS**










PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS
KECAMATAN BATURRADEN

NOMOR SOP	
TANGGAL PEMBUATAN	
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EWEKTIF	
DISAHKAN OLEH	 CAMAT BATURRADEN KECAMATAN BATURRADEN SUNARNO, SH.,M.AP NIP. 19730723 199303 1 001
NAMA SOP AP	PENYUSUNAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN
DASAR HUKUM 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota 2. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas No. 16 Tahun 2022 Tanggal 30 Desember 2022 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Banyumas Tahun Anggaran 2023. 3. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 14 Tahun 2023 Tanggal 16 Maret 2023 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Bupati Banyumas Nomor 81 Tahun 2022 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Banyumas Tahun Anggaran 2023.	KUALIFIKASI PELAKSANA 1. Mengetahui Tugas dan fungsi penyusun program 2. Mengetahui Tugas dan Fungsi Jabatan 3. Mengetahu Penggunaan Perangkat Komputer 4. Mengetahui Aplikasi Komputer Penyusunan RKA
KETERKAITAN SOP Rapat SOP Penyusunan RKA	PERALATAN DAN KELENGKAPAN 1. Laporan Realisasi Anggaran 2. Dokumen Pelaksana Anggaran 3. Komputer, Printer dan Kertas HVS 4. Jaringan Internet
PERINGATAN Apabila Draft RKA yang disampaikan tidak sesuai dengan prioritas dan aturan SHB maka draft RKA akan sering dikembalikan dan menghambat jadwal selanjutnya seperti pencermatan oleh TAPD	PENCATATAN DAN PENDATAAN Disimpan sebagai dokumen Program Kerja dan Kegiatan serta RKA

SOP PENYUSUNAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		KASI/KASUBAG	SEKCAM	CAMAT	PENGADMINISTRASI UMUM	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Mengumpulkan data dukung penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran					Disposisi, dokumen (KUA/PPAS dan Plafon Anggaran, PK / RKT / Renja, Tupoksi, Rencana Aksi Kasi/Kasubag)	30 menit	data dukung terkumpul	
2	Melaksanakan koordinasi persiapan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran					data dukung terkumpul	60 menit	bahan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	
3	Menyusun draft Rencana Kerja dan Anggaran dan entry Satria Keuangan		YA			bahan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	60 menit	draft Rencana Kerja dan Anggaran	
4	Mengoreksi draft Rencana Kerja dan Anggaran	TIDAK		YA		draft Rencana Kerja dan Anggaran	15 menit	Draft Rencana Kerja dan Anggaran terparaf	
5	Menandatangani Rencana Kerja dan Anggaran		TIDAK			Draft Rencana Kerja dan Anggaran terparaf	5 menit	Rencana Kerja dan Anggaran	
6	Mengagendakan dan mengirimkan Rencana Kerja dan Anggaran					Rencana Kerja dan Anggaran	10 menit	Rencana Kerja dan Anggaran terkirim	waktu sesuai jarak

SOP PENYUSUNAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		CAMAT	SEKCAM	KASI PERENCANAAN DAN KEUANGAN	PENGADMINISTRASI UMUM	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menginstruksikan penyusunan Rencana Kinerja Dan Anggaran					Dokumen (KUA/PPAS dan Plafon Anggaran, PK / RKT / Renja, Tupoksi, Rencana Aksi Kasi/Kasubag)	30 menit	Disposisi Camat	
2	Melaksanakan koordinasi persiapan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran					Disposisi, Dokumen (KUA/PPAS dan Plafon Anggaran, PK / RKT / Renja, Tupoksi, Rencana Aksi Kasi/Kasubag)	60 menit	Disposisi Sekcam	
3	Menyusun draft Rencana Kerja dan Anggaran					Disposisi, Dokumen (KUA/PPAS dan Plafon Anggaran, PK / RKT / Renja, Tupoksi, Rencana Aksi Kasi/Kasubag)	60 menit	draft Rencana Kerja dan Anggaran	
4	Mengoreksi draft Rencana Kerja dan Anggaran	YA				draft Rencana Kerja dan Anggaran	15 menit	Draft Rencana Kerja dan Anggaran terparaf	
5	Mengoreksi dan Menandatangani Rencana Kerja dan Anggaran		TIDAK			Draft Rencana Kerja dan Anggaran terparaf	5 menit	Rencana Kerja dan Anggaran	
6	Melakukan Entry Rencana Kerja dan Anggaran pada Aplikasi Satria Keuangan	YA				Rencana Kerja dan Anggaran	60 menit	Data Entri Rencana Kerja dan Anggaran	
7	Mengarsipkan dokumen Rencana Kerja Dan Anggaran					Rencana Kerja dan Anggaran	10 menit	Rencana Kerja dan Anggaran terkirim	SOP Pengarsipan dokumen

Baturraden, 16 Juni 2023
 CAMAT BATURRADEN
 KEKAMATAN BATURRADEN
 SUNARNO, S.H., M.AP
 NIP. 197307231993031001