
 PEMERINTAH KABUPATEN SIMALUNGUN DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA	Nomor SOP	SOP/604/15.1/2019
	Tanggal Pembuatan	25 September 2019
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Komunikasi Dan Informatika Kabupaten Simalungun  Ir. Debora Dwi Hutasaolt, M.Si Penjabat Utama Muda No. (0600)01190302004
Nama SOP	PENTUSUNAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN (RKA) OPD	

Dasar Hukum : 1. Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan yang telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 tahun 2007 2. Peraturan Gubernur Sumatra Utara Nomor 14 Tahun 2013 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan dan Sistem Kerja Pengelola Keuangan Daerah Sumatra Utara. 3. Peraturan Gubernur Sumatra Utara Nomor 55 Tahun 2017 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Gubernur Sumatra Utara Nomor 4 Tahun 2017 Tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Provinsi Sumatra Utara Tahun Anggaran 2017 4. Peraturan Bupati Simalungun Nomor 1 Tahun 2016 Tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Kabupaten Simalungun Tahun Anggaran 2016	Kualifikasi Pelaksana : 1. Memiliki Kewenangan penyusunan Rencana Kerja (RENJA) 2. Memiliki kemampuan dalam menyusun program dan kegiatan OPD 3. Memiliki Kemampuan dan pengoperasian Komputer.
Keterkaitan : 1. Internal	Peralatan/Perlengkapan : 1. RENJA 2. RENSTRA
Peringatan : 1. Penanganan Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran OPD tidak dibuat maka segala kegiatan di OPD tidak akan dapat berjalan	Pencatatan dan Pendataan :

SOP : PENYUSUNAN RENCANA KERJA ANGGARAN (RKA)

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BUKU			Keterangan	
		Kasubag Program	Staf/Jabatan Fungsional Umum	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output		
1.	Membuat rencana kerja penyusunan rencana kerja anggaran (RKA)	○				Agenda kerja	3 Hari	Rancangan RKA		
2.	Menyampaikan blanko isian dan informasi kepada masing-masing subbag tentang penyusunan RKA	→	□			Rancangan RKA	1 Jam	Blanko isian rancangan RKA		
3.	Mengumpulkan blanko isian dari masing-masing subbag dan menyerahkannya kepada Kasubag Program	→	□			Blanko isian Rancangan RKA	5 Hari	Konsep RKA		
4.	Melaksanakan rapat internal perhitungan rincian pemakaian anggaran dari setiap kegiatan subbag termasuk biaya rutin	→	□			Konsep RKA, Ruang rapat, Makan, Minum, LCD, Komputer, ATK	3 Jam	Konsep RKA	SOP Rapat Internal	
5.	Membuat draft RKA serta aliran kasusnya dan diserahkan kepada Kepala untuk dinilai dan koreksi	→	□		Ya	Konsep RKA, ATK, Komputer	3 Hari	Draft RKA		
6.	Menilai dan mengoreksi draft RKA. Jika RKA disetujui maka diserahkan kepada Kasubag Program untuk difinalisasi. Jika tidak disetujui maka akan diperbaiki kembali sesuai hasil penilaian dan koreksi	→	□	Ya	Ya					
7.	Menilai dan mengoreksi draft RKA. Jika RKA disetujui maka diserahkan kepada Kasubag Program untuk difinalisasi. Jika tidak disetujui maka akan diperbaiki kembali sesuai hasil penilaian dan koreksi	→	□	Tidak	Tidak			Draft RKA	2 Jam	Disposisi Dokumen RKA
8.	Melakukan finalisasi draft RKA, menggandakan dan menyerahkannya untuk didokumentasikan dan	→	□			Dokumen RKA, Komputer, ATK	3 Hari	Dokumen RKA		

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BUKU			Keterangan
		Kasubag Program	Staf/Jabatan Fungsional Umum	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
	didistribusikan kepada masing-masing subbag beserta jadwal pencermatan TAPD	→	□	□					
9.	Membagikan dokumen RKA dan jadwal pencermatan TAPD	→	□			Dokumen RKA	3 Jam	Dokumen RKA	
10.	Mendokumentasikan dokumen RKA	→	□			Dokumen RKA	3 Menit	Arsip Dokumen RKA	