



PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG

SEKRETARIAT DAERAH

BAGIAN ORGANISASI

Nomor SOP	061/2498/Org/2021
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	4 Januari 2021
Tanggal Efektif	5 Januari 2021
Revisi	1 Sekretaris Daerah Kabupaten Buleleng


Drs. Gede Suvasa, M.Pd
NIP. 196707101992031014

Judul SOP

SOP PENYUSUNAN RENCANA KERJA ANGGARAN

Dasar Hukum 1 Peraturan Menteri dan RB Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja 2 Peraturan Pemerintah No.8 Tahun 2006 Tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah 3 Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 11 Tahun 2019 Tentang Perubahan Tentang Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 4 Peraturan Bupati Buleleng Nomor 73 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 2 Tahun 2020 Tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Staf Ahli, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Inspektorat	Kualifikasi pelaksana 1 Memiliki kemampuan menyelesaikan tugas yang diberikan 2 Memiliki komitmen dalam melaksanakan kegiatan
Keterkaitan 1 SOP Penyusunan DPA 2 SOP Surat Masuk 3 SOP Renja	Peralatan/perengkapan 1 Laporan Realisasi Anggaran 2 Dokumen Pelaksanaan Anggaran 3 Perangkat Komputer
Peringatan Dokumen Rencana Kerja Anggaran merupakan acuan dalam melaksanakan kegiatan berdasarkan anggaran yang tersedia	Pencatatan dan pendataan Dokumen Pelaksanaan Anggaran

SOP PENYUSUNAN RENCANA KERJA ANGGARAN

NO	Aktivitas	Pelaksana				Keterangan			
		Kabag	Kasubbag	Penyusun RKA / DPA	Pelaksana				
1	Mengusulkan dan mengarahkan Kasubbag menyusun RKA					Kelengkapan Lembar Disposisi	10 menit	Output Disposisi	
2	Menyusun rancangan RKA dan mengusulkan Penyusun RKA / DPA					Disposisi	Menyesuaikan	Rancangan RKA	
3	Mengetik dan mengkompilasi rancangan RKA dari semua Kasubbag dan menyerahkan kembali pada Kasubbag					Rancangan RKA	2 jam	Rancangan RKA	
4	Mengoreksi rancangan RKA, apabila sesuai diparaf dan dilanjutkan ke Kabag, apabila tidak sesuai dikembalikan ke Penyusun RKA/DPA					Rancangan RKA disposisi	10 menit	Rancangan RKA	
5	Mengoreksi rancangan RKA, apabila tidak sesuai dikembalikan ke Kasubbag, apabila sesuai lanjut ditanda tangan					Rancangan RKA disposisi	10 menit	RKA	
6	Mendistribusikan dokumen RKA pada instansi terkait lanjut mempersiapkan					RKA	5 menit	RKA Arsip	