



PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG

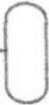
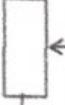
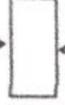
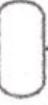
SEKRETARIAT DAERAH

BAGIAN ORGANISASI



	Nomor SOP	061/2e/gg /Org/2021
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	4 Januari 2021
	Tanggal Efektif	5 Januari 2021
	Revisi	
	Judul SOP	PENYUSUNAN RKA PERUBAHAN
<b>Dasar Hukum</b> 1 Peraturan Menpan dan R8 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	<b>Kualifikasi pelaksana</b> 1 Memiliki kemampuan menyelesaikan tugas yang diberikan 2 Memiliki komitmen dalam melaksanakan kegiatan	
<b>Keterkaitan</b> 1 SOP Penyusunan RKA 2 SOP Penyusunan DPA 3 SOP Surat Masuk	<b>Peralatan/perengkapan</b> 1 Laporan Realisasi Anggaran 2 Rencana Kerja Anggaran 3 Perangkat Komputer	
<b>Peringatan</b> Dokumen anggaran merupakan acuan dalam melaksanakan kegiatan berdasarkan anggaran yang tersedia	<b>Pencatatan dan pendataan</b> Rencana Kegiatan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pergeseran	

SOP PENYUSUNAN RENCANA KERJA ANGGARAN PERUBAHAN (RKA-P)

NO	Aktivitas	Pelaksana				Kelengkapan	Mutu Baku		Output	Keterangan
		Kabag. Org	Kasubag	Penyusun RKA/DPA	Pelaksana		Waktu	Output		
1	Mengagaskan dan mengarahkan Kasubag menyusun RKA-P					Lembar Disposisi	10 menit	Disposisi		
2	Menyusun rancangan RKA-P dan menyerahkan pada Penyusun RKA/DPA					Disposisi	2 jam	Rancangan RKA-P		
3	Mengetik dan mengkompilasi rancangan RKA-P dari semua Kasubag dan menyerahkan kembali pada Kasubag					Rancangan RKA-P	2 jam	Rancangan RKA-P		
4	Mengoreksi rancangan RKA-P, apabila sesuai diparaf apabila tidak sesuai dikembalikan					Rancangan RKA-P disposisi	10 menit	Rancangan RKA-P		
5	Mengoreksi rancangan RKA-P, apabila tidak sesuai dikembalikan, apabila sesuai lanjut ditanda tangan					Rancangan RKA-P disposisi	10 menit	RKA-P		
6	Mendistribusikan dokumen RKA-P kepada pihak terkait dan mengarsipkan					RKA-P	5 menit	RKA-P Arsip		