

















<div></div> <div>PEMERINTAH KOTA BANJARBARU</div> <div>SEKRETARIAT DAERAH KOTA BANJARBARU</div> <div>BAGIAN UMUM</div> <div>SUB BAGIAN PERENCANAAN</div>	Nomor SOP	:	SOP-014
	Tanggal Pembuatan	:	7-Nov-2018
	Tanggal Revisi	:	
	Tanggal Efektif	:	31 Desember 2018
	Disahkan oleh	:	<div>Sekretaris Daerah,</div> <div><u>Drs. H. SAID ABDULLAH, M.Si</u></div> <div>NIP. 19650928 199203 1 008</div>
	Nama SOP	:	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<div>1. Undang-Undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara</div> <div>2. Undang-Undang No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara</div> <div>3. Peraturan Pemerintah No. 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah</div> <div>4. Permendagri Nomor 12 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah</div>	<div>1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana</div> <div>2. Mampu menggunakan Komputer khususnya Ms. Excell</div> <div>3. Mampu menjalankan aplikasi SIMDA</div>
Keterkaitan SOP	Peralatan/ Perlengkapan
	<div>1. Komputer yang dilengkapi program Microsoft Office & Aplikasi SIMDA</div> <div>2. Printer</div> <div>3. Kalkulator</div> <div>4. ATK</div> <div>5. SK Penetapan Standar Harga</div> <div>6. Internet</div>
Peringatan	Pencatatan & Pendataan
Jika tidak dijalankan sesuai SOP, maka penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran akan terhambat	Disimpan sebagai data elektronik, manual dan diarsipkan ke ordner

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
		Kepala Sub Bagian	Pelaksana	Kepala Bagian	Asisten III	Sekretaris Daerah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat konsep surat perihal pengumpulan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Undangan Rapat						Surat dari Bappeda perihal KUA-PPAS	5 menit	Konsep surat	
2	Mengetik dan mendistribusikan surat perihal pengumpulan RKA dan undangan rapat ke masing-masing bagian						Konsep surat	10 menit	Nota dinas dan undangan rapat	
3	Melaksanakan rapat koordinasi pembahasan RKA						Nota dinas dan undangan rapat	1 jam	Rencana Tindak lanjut & RKA Manual	Koordinasi dengan semua asisten Setda, Kepala Bagian dan Seluruh Kasubbag
4	Melaksanakan pengumpulan RKA Manual sesuai Pagu PPAS dari masing-masing bagian						Rencana Tindak lanjut & RKA Manual	1 Minggu	RKA manual masing-masing bagian	
5	Melakukan verifikasi RKA manual dari masing-masing bagian						RKA manual masing-masing bagian	5 Hari	RKA manual yang telah diverifikasi	Koordinasi dengan bagian untuk sinkronisasi dan verifikasi RKA
6	Memeriksa dan memaraf RKA						RKA manual yang telah diverifikasi	1 Hari	RKA manual yang sudah diparaf	
7	Melakukan peng-entryan data dan cetak RKA dari aplikasi SIMDA	Ya					RKA manual yang sudah diparaf	3 Hari	Dokumen RKA yang sudah dicetak	
8	Mengoreksi dan memaraf dokumen RKA				Ya		Dokumen RKA yang sudah dicetak	10 menit	Dokumen RKA yang sudah dicetak	
9	Mengoreksi dan memaraf dokumen RKA						Dokumen RKA yang sudah dicetak	10 menit	Dokumen RKA yang sudah dicetak	
10	Menandatangani dokumen RKA						Dokumen RKA yang sudah dicetak	10 menit	Dokumen RKA yang sudah ditanda tangani	
11	Membagikan dokumen RKA yang sudah ditanda tangani ke masing-masing bagian						Dokumen RKA yang sudah ditanda tangani	10 menit	Tanda Terima	Dokumen RKA disampaikan ke Bappeda