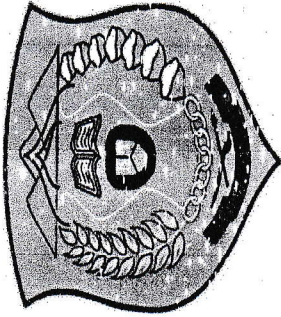




PEMERINTAH KABUPATEN PADANG LAWAS
KANTOR KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

S O P

PENYUSUNAN RENCANA KERJA ANGGARAN
(RKA)



PEMERINTAH KABUPATEN PADANG LAWAS
KANTOR KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

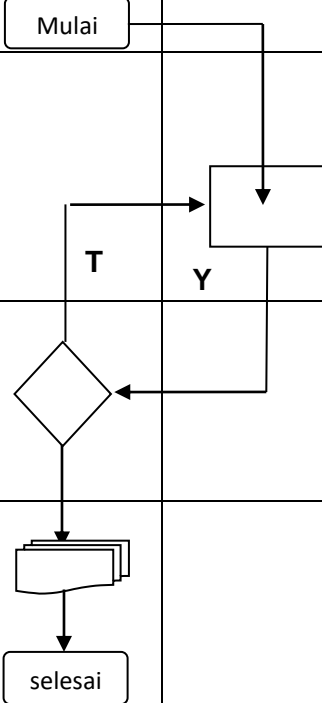
| | | |
|---|--|--|
| KEPALA KANTOR KESATUAN BANGSA DAN POLITIK KABUPATEN PADANG LAWAS GOJAL, SE PEMBINA IV/a NIP : 19680102 199103 1 009 | Nomor SOP | 060/176/SOP/KESBANGPOL/2019. |
| | Tanggal Pembuatan | 06 September 2019 |
| | Tanggal Revisi | |
| | Tanggal Efektif | |
| | Disahkan Oleh | |
| G : KEUANGAN HUKUM : Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara RI No. 5 Tahun 2004 ubah Lembaran Negara No. 4355); Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara RI Nomor 5 un 2004 Tambahan Lembaran Negara No. 4355); Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengadaan dan Tanggungjawab Keuangan ara (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara RI nomor 4400); aturan Pemerintah RI Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standart Akuntansi Pemerintah (SAP); aturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah; aturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri nor 13 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah. aturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan kedua atas Peraturan teri dalam Negeri Nomor 13 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah; aturan Daerah tentang Pengelolaan Keuangan Daerah Tahun 2017. | JUDUL SOP | PENYUSUNAN RENCANA KERJA ANGGARAN (RKA) |
| | | KUALIFIKASI PELAKSANA |
| | | PERALATAN / PERLENGKAPAN |
| | | 1. Komputer dan printer 2. ATK |
| | | PENCATATAN DAN PENDATAAN |
| | 1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual | |

Surat Masuk

ATAN :

bila proses tidak sesuai dengan waktu yang telah ditentukan maka akan mempengaruhi kegiatan
g lain.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) : PEYUSUNAN RENCANA KERJA ANGGARAN (RKA)

| Uraian prosedur | | Pelaksana | | Mutu Baku | | | Ket |
|-----------------|--|---|------|---|--------|--|-----|
| | | Kakan | Staf | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1. | Membentuk tim untuk menyusun anggaran Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik. |  | | <ul style="list-style-type: none">• Dokument | 1 hari | <ul style="list-style-type: none">• SK Kaban | |
| 2. | Mengumpulkan bahan-bahan berdasarkan Renja Kantor Kesbangpol dan menuangkan kedalam program dan rencana kegiatan sublemen dan rencana anggaran dan RAB dan menyerahkannya kepada Kepala Kantor Kesbangpol. | | | <ul style="list-style-type: none">• Dokument Renja• Dokument sublement dan RAB | 5 hari | <ul style="list-style-type: none">• Sublemen dan RAB | |
| 3. | Kepala Kantor Kesbangpol mereviu sublemen dan RAB dan jika sudah benar maka akan ditandatangani dan dikembalikan ke staf untuk diajukan Dispenda. | | | <ul style="list-style-type: none">• Dokument Sublement dan RAB | 1 hari | <ul style="list-style-type: none">• Dokument Sublement dan RAB | |
| 4. | Staf akan melakukan entri data ke aplikasi SIMDAK kemudian data dikirim ke Dispenda. Setelah RKA disetujui oleh Dispenda maka dicetak RKA dan dicopy sebagai arsip. | | | <ul style="list-style-type: none">• Dokument Sublement dan RAB• Data RKA SKPD | 4 hari | <ul style="list-style-type: none">• Dokument Sublement dan RAB• RKA Final | |