



PEMERINTAH KABUPATEN BANGKA TENGAH
DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

NOMOR SOP

SOP.015.SEKRE

TANGGAL PEMBUATAN

April 2024

TANGGAL REVISI


April 2024

TANGGAL EFEKTIF

April 2024

DISAHKAN OLEH

**KEPALA DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN MASYARAKAT
DAN DESA**


PADLILLAH, S.Pd.I., M.H.
NIP. 197701022006041004

NAMA SOP

**PERSIAPAN PENYUSUNAN RENCANA KERJA KEGIATAN
ANGGARAN (RKA)**

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890)
2. Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Tengah Nomor 24 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Bangka Tengah (Lembaran Daerah Kabupaten Bangka Tengah Tahun 2008 Nomor 82);
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil
4. Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa Kabupaten Bangka Tengah

Kualifikasi Pelaksana :

1. Pendidikan minimal sarjana
2. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi unit kerjanya.
3. Menguasai teknik akuntansi dan komputerisasi

Keterkaitan :

1. SOP Penanganan Surat Masuk.
2. SOP Penerbitan SK Tim.
3. SOP Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) / Kasubag Perencanaan.
4. Kepala Dinas
5. Sekretaris Dinas
6. Bidang terkait

Peralatan/Perlengkapan :

1. Surat edaran Sekda
2. Laptop
3. Proyektor
4. Draf awal RKA
5. Dokumen Renja
6. RKA Bidang

Peringatan :

Apabila SOP tidak dilaksanakan maka pengumpulan RKA akan tertunda

Pencatatan dan Pendataan :

Notulensi hasil rapat

Prosedur Persiapan Penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) Dinas Sosial, Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa Kabupaten Bangka Tengah

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Kasubag Perencanaan	Sekretaris	Kasubag & Kasubid	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Kasubag Perencanaan untuk mengagendakan penyusunan RKA.					Kepala Dinas tentang RKA	10 menit	Disposisi Kepala Dinas	Lanjutan SOP Penanganan Surat Masuk
2	Menugaskan tiap-tiap Bidang untuk mengumpulkan bahan penyusunan RKA.					Kepala Dinas tentang RKA	10 menit	Penugasan lisan	
3	Mengumpulkan bahan RKA.					Penugasan Kasubag Perencanaan	10 menit	Pengumpulan bahan RKA tiap-tiap Bidang	
4	Menyerahkan bahan penyusunan RKA.					Pengumpulan bahan RKA	3 hari	RKA seluruh Unit Kerja	
5	Melaporkan kesiapan bahan penyusunan RKA.					RKA seluruh Unit Kerja	10 menit	Laporan kesiapan bahan RKA	
6	Memberi petunjuk dan menugaskan Kasubag Perencanaan untuk menindaklanjuti prosesnya.					Laporan kesiapan bahan RKA	10 menit	Penugasan lisan	
7	Membuat dan melaporkan kesiapan draft (awal) RKA induk.					Penugasan Kasubag Perencanaan	2 hari	Draft RKA induk	
8	Memeriksa draft RKA induk dan memarafnya.					Draft RKA induk	30 menit	Draft RKA hasil koreksi	
11	Memeriksa draft RKA induk dan menandatangani (menyetujuinya).					Draft RKA induk	1 hari	Draft RKA induk	
12	Menggandakan draft RKA induk dan melaporkan ke DPPKAD dan BAPEDA.					Draft RKA induk	30 menit	Draft RKA induk hasil penggandaan	