



DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN MAGETAN

SUB BAGIAN KEUANGAN, PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN

Nomor SOP 065 / 403.113/2019
Tanggal Pembuatan April 2019
Tanggal Revisi 1
Tanggal Revisi 2
Tanggal Pengesahan
Disahkan Oleh
Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika
Kabupaten Magetan
Drs. SUWATA, M.Si
NIP. 19660608 198702 1 003

NAMA SOP PENYUSUNAN RENCANA KERJA ANGGARAN (RKA)

DASAR HUKUM	
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 Tentang Standar Akuntansi Pemerintahan 3. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2014 tentang SAKIP (Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah) 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 5. Permen PAN dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tatacara Revisi atas Laporan Kinerja 6. Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Magetan 7. Peraturan Bupati Nomor 71 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi Dan Informatika Kabupaten Magetan	1. Memiliki kewenangan dalam membuat dan menyusun Rencana Kerja Anggaran SKPD 2. Memiliki kemampuan untuk menyusun dan merencanakan periode program, kegiatan dan anggaran SKPD untuk periode 1 tahun anggaran
KETERKAITAN DENGAN SOP LAIN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Penyusunan Renstra 2. SOP Surat Masuk dan Keluar	1. Komputer 2. Dokumen RENSTRA 3. Printer 4. Jaringan Komputer 5. Program, kegiatan dan anggaran 4. ATK dan lain lain
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
RKA akan dijadikan sebagai dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja (belanja tidak langsung dan belanja langsung) program dan kegiatan SKPD sebagai dasar penyusunan RAPPB. Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan RKA SKPD ini tidak akan berjalan lancar.	1. Rumusan Program, kegiatan dan anggaran untuk periode 1 tahun anggaran

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu baku			Ket
		Sekdis	Kasubag Keu & PEP	Kabid/ Kasi/ Kasubag	Kadis	Arsiparis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) DISKOMINFO	○					Disposisi surat	30 menit	Disposisi surat	
2.	Membuat format pengumpulan data dan informasi Rencana Kerja Anggaran (RKA) dari masing-masing bidang dan sekretariat		□				Format penyusunan RKA DISKOMINFO	30 menit	Format penyusunan RKA DISKOMINFO	
3.	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi rencana kerja anggaran kepada masing-masing bidang dan sekretariat			□			Format penyusunan RKA DISKOMINFO	30 menit	Draft usulan RKA dari masing-masing bidang dan sekretariat	
4.	Mengundang Kadis dan Pejabat Esselon III, IV DISKOMINFO untuk rapat pembahasan Rencana Kerja Anggaran (RKA)		□				Undangan rapat	30 menit	Undangan rapat	
5.	Melaksanakan rapat pembahasan Rencana Kerja Anggaran (RKA)	□	□	□	□	□	Draft usulan RKA DISKOMINFO	3 bulan	Draft usulan RKA DISKOMINFO	
6.	Menghimpun format data dan informasi Rencana Kerja Anggaran (RKA) dari masing-masing bidang dan sekretariat			□			Draft usulan RKA dari masing-masing bidang dan sekretariat	1 minggu	Draft usulan RKA dari masing-masing bidang dan sekretariat	
7.	Membuat konsep Rencana Kerja Anggaran (RKA) DISKOMINFO	Ya	□				Draft usulan RKA DISKOMINFO	3 hari	Draft usulan RKA DISKOMINFO	
8.	Mengoreksi konsep Dokumen Rencana Kerja Anggaran (RKA) DISKOMINFO	□	tidak				Dokumen RKA DISKOMINFO	3 hari	Dokumen RKA DISKOMINFO	

9.	Menyampaikan Dokumen Rencana Kerja Anggaran kepada Kadis untuk memintakan persetujuan					Dokumen RKA DISKOMINFO	15 menit	Dokumen RKA DISKOMINFO	
10.	Penandatanganan dokumen Rencana Kerja Anggaran (RKA) DISKOMINFO oleh Kepala Dinas					Dokumen RKA DISKOMINFO	15 menit	Dokumen RKA DISKOMINFO	
11.	Pembuatan surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat					Konsep surat pengantar	15 menit	Surat Pengantar	
12.	Penggandaan Dokumen Rencana Kerja Anggaran (RKA) DISKOMINFO					Dokumen RKA DISKOMINFO	30 menit	Dokumen RKA DISKOMINFO	
13.	Pengiriman dokumen Rencana Kerja Anggaran (RKA) DISKOMINFO ke Bidang Anggaran BKAD dan pengarsipan					Dokumen RKA DISKOMINFO	10 menit	Dokumen RKA DISKOMINFO	

