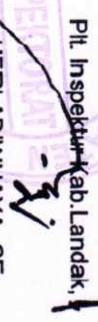




PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN LANDAK
INSPEKTORAT
SEKRETARIAT

Nomor SOP	: 7001 34 /ITKAB/2021
Tanggal Pembuatan	: 06 April 2021
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	: April 2021
Disahkan oleh	 Plt. Inspektur Kab Landak, HERI ADIWIJAYA, SE NIP. 19740705 200604 1 007
Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)	

Dasar Hukum <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587)2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5041)3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.4. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 Tentang Petunjuk teknis Perjanjian Kinerja ,Pelaporan Kinerja dan Tata cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintahan Daerah6. Peraturan Bupati Landak Nomor 36 Tahun 2015 Tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah pada Kabupaten Landak.7. Peraturan Bupati Landak Nomor 33 Tahun 2018 Tentang Pedoman Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Landak.8. Peraturan Bupati Landak Nomor 63 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Inspektorat (Berita Daerah Kabupaten Landak Tahun 2016 Nomor 414) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Landak Nomor 43 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Inspektorat (Berita Daerah Kabupaten Landak Tahun 2020 Nomor 668)	Kualifikasi pelaksana <ol style="list-style-type: none">1. Mengetahui tugas dan fungsi penyusun program2. Mengetahui tugas dan fungsi jabatan3. Mengetahui penggunaan perangkat Komputer4. Mengetahui aplikasi komputer penyusunan RKA
Keterkaitan <ol style="list-style-type: none">1. SOP Rapat Internal2. SOP Pengumpulan Data	Peralatan/perengkapan <ol style="list-style-type: none">1. Renstra2. Renja3. Lembar Kerja4. Laptop/PC
Peringatan <ol style="list-style-type: none">1. Apabila draft RKA yang disampaikan tidak sesuai dengan prioritas dan aturan SHBU dan ASB maka draft RKA akan sering dikembalikan dan menghambat jadwal selanjutnya seperti pencermatan oleh TAPD	Pencatatan dan pendataan <ol style="list-style-type: none">1. Disimpan sebagai dokumen Program Kerja dan Kegiatan serta RKA

SOP Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Inspektor	Sekretaris	Irban	Kasubbag Perencanaan	Staf/Jabatan Fungsional Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Sekretaris untuk melakukan rapat dan mengkoordinir Irban dan Kasubbag untuk menyusun draft RKA						Bahan rapat & Peraturan yang berlaku mengenai penyusunan RKA	5 Menit	Nota dinas	
2	Mengagendakan rapat						Bahan rapat	5 Menit	Nota dinas	
3	Melakukan rapat dan memerintahkan Irban dan Kasubbag untuk menyusun draft RKA						Bahan rapat	2 Jam	Notulen rapat	
3	Menyusun draft RKA Irban dan Kasubbag dan diserahkan kepada PPK						Draft RKA Sub Kegiatan/Bidang dan peraturan yang berlaku mengenai penyusunan RKA, standar biaya, standar barang & jasa, billing rate.	5 Hari	Draft RKA Subkegiatan/Bidang	
4	Merikap, mengoreksi dan menyusun draft RKA, jika tidak setuju dikembalikan kepada Irban dan Kasubbag untuk diperbaiki dan jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Sekretaris						Draft RKA Sub Kegiatan/Bidang dan peraturan yang berlaku mengenai penyusunan RKA, standar biaya, standar barang & jasa, billing rate.	2 Hari	Draft RKA	
5	Mengoreksi draft RKA, jika tidak setuju dikembalikan kepada Irban dan Kasubbag untuk diperbaiki, jika setuju di paraf dan diserahkan kepada Inspektur						Draft RKA Sub kegiatan/bidang	1 Jam	Draft RKA	
6	Mengoreksi draft RKA, jika tidak setuju memerintahkan sekretaris melakukan rapat untuk memperbaiki draft RKA, jika setuju ditandatangani dan diserahkan kepada Kasubbag Perencanaan						Draft RKA Sub kegiatan/bidang	1 Jam	Draft RKA	
7	Menerima RKA dan memerintahkan Staf /Jabatan Fungsional Umum untuk menginput ke dalam sistem dan menyerahkan hard copy dan Soft Copy RKA kepada Bagian Anggaran BPKAD						RKA	5 Menit	RKA	
8	Menerima RKA, untuk menginput ke dalam sistem dan menyerahkan hard copy dan Soft Copy RKA kepada Bagian Anggaran BPKAD						RKA	1 Hari	RKA	