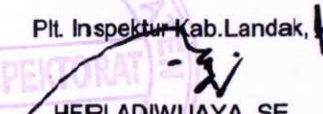
 <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN LANDAK</b> <b>INSPEKTORAT</b> <b>SEKRETARIAT</b></p>	Nomor SOP	: 700/ 34 /ITKAB/2021
	Tanggal Pembuatan	: 06 April 2021
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	: April 2021
	Disahkan oleh	 Pt. Inspektur Kab.Landak, <u>HERI ADIWIJAYA, SE</u> NIP. 19740705 200604 1 007
		<b>Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)</b>

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587)</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5041)</li> <li>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</li> <li>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.</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintahan Daerah</li> <li>6. Peraturan Bupati Landak Nomor 36 Tahun 2015 Tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah pada Kabupaten Landak.</li> <li>7. Peraturan Bupati Landak Nomor 33 Tahun 2018 Tentang Pedoman Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Landak.</li> <li>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)</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengetahui tugas dan fungsi penyusun program</li> <li>2. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan</li> <li>3. Mengetahui penggunaan perangkat Komputer</li> <li>4. Mengetahui aplikasi komputer penyusunan RKA</li> </ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Rapat Internal</li> <li>2. SOP Pengumpulan Data</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Renstra</li> <li>2. Renja</li> <li>3. Lembar Kerja</li> <li>4. Laptop/PC</li> </ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apabila draft RKA yang disampaikan tidak sesuai dengan prioritas dan aturan SHBJ dan ASB maka draft RKA akan sering dikembalikan dan menghambat jadwal selanjutnya seperti pencermatan oleh TAPD</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Disimpan sebagai dokumen Program Kerja dan Kegiatan serta RKA</li> </ol>

### SOP Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Inspektur	Sekretaris	Irbn	Kasubbag Perencanaan	Staf/Jabatan Fungsional Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Sekretaris untuk melakukan rapat dan mengkoordinir Irbn 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 Irbn dan Kasubbag untuk menyusun draft RKA	■	■	■	■		Bahan rapat	2 Jam	Notulen rapat	
3	Menyusun draft RKA Irbn 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	Merekap, mengoreksi dan menyusun draft RKA, jika tidak setuju dikembalikan kepada Irbn dan Kasubbag untuk diperbaiki dan jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Sekretaris			◆		tidak	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 Irbn dan Kasubbag untuk diperbaiki, jika setuju di paraf dan diserahkan kepada Inspektur		◆	tidak			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	◆	tidak				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	