







 <p style="text-align: center;"><b>Pemerintahan Kecamatan Sawan Kabupaten Buleleng</b></p>	NOMOR SOP	02/sop/2023
	TANGGAL PEMBUATAN	6 Januari 2023
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	6 Januari 2023
	DISAHKAN OLEH	 <p style="text-align: center;">Camat Sawan KEC. SAWAN BULELENG Made Wirama Satria, SE NIP.19801029 200312 1 007</p>
	NAMA SOP	PENYUSUNAN RKA
<b>DASAR HUKUM :</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
1. Permendagri No. 13 Tahun 2006 jo Permendagri No. 59 Tahun 2007 2. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng No. 8 Tahun 2014 3. Peraturan Bupati Buleleng No. 56 Tahun 2014		1. Menguasai program komputer 2. Menguasai teknik penyusunan anggaran 3. Menguasai teknik pengolahan data
<b>KETERKAITAN :</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>
1. SOP Penyusunan Renstra dan Renja 2. SOP Penyusunan Lakip 3. SOP Penyusunan DPA 4. SOP Penatausahaan BMD 5. SOP Pengadaan Barang Jasa		1. Perangkat Komputer 2. RPJM 3. Renja, Renstra
<b>PERINGATAN :</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka Anggaran tidak dapat dilaksanakan		Disimpan sebagai data

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Camat	Sekcam	PPTK	Ksb. Perencanaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Sekretaris untuk menyusun RKA					Instruksi	5 Menit	Disposisi	
2	Menugaskan PPTK membuat dan menyusun program kegiatan					Disposisi	10 Menit	Disposisi	
3	PPTK menyusun usulan program kegiatan dan diserahkan kepada Kasubag Perencanaan					Disposisi	1 Hari	Usulan program kegiatan	
4	Merekapitulasi usulan program, menyusun konsep RKA dan menyampaikan kepada Sekretaris untuk dikoreksi					Usulan program kegiatan	1 Hari	Konsep RKA	
5	Mengoreksi Konsep RKA jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubag Perencanaan untuk diperbaiki jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Inspektur					Konsep RKA	30 Menit	RKA yang telah diparaf	
6	Mengoreksi RKA jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki jika setuju ditandatangani dan diserahkan kepada Sekretaris					RKA yang telah diparaf	30 Menit	RKA yang telah ditandatangani	
7	Menerima RKA yang telah ditandatangani dan menyerahkan kepada Kasubag Perencanaan					RKA yang telah ditandatangani	5 Menit	RKA yang telah ditandatangani	
8	Mendokumentasikan dan mengirim RKA kepada instansi terkait					RKA yang telah ditandatangani	5 Menit	Dokumen RKA dan bukti pengiriman	