

 PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KOTA SINGKAWANG SUB BAGIAN PERENCANAAN EVALUASI KINERJA DAN KEUANGAN	Nomor SOP	000.8.3.3/49/Set-B/2023
	Tanggal Pembuatan	Januari 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Singkawang  Evan Ernanda, S.Kom Pembina NIP. 19710312 200502 1 001
Judul SOP	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) SKPD	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Peraturan Daerah Kota Singkawang Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang (Lembaran Daerah Kota Singkawang Tahun 2008 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kota Singkawang Nomor 14.)	1. Memahami peraturan dan ketentuan Pengelolaan Keuangan Daerah; 2. Memahami tugas dan fungsi serta mekanisme penyusunan Anggaran 3. Memahami Program kegiatan dan kode akun kegiatan	
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan		
3. Permen 59 Tahun 2007 Perubahan atas Permen 13 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah		
4. Peraturan Walikota Singkawang Nomor 13 Tahun 2010 tanggal 11 Mei 2010 tentang Sistem dan Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah		
5. Peraturan Walikota Nomor 73 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Singkawang sebagaimana telah diubah dengan peraturan Wali Kota Singkawang Nomor 114 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Nomor 73 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informasi Kota Singkawang		
Keterkaitan	Peralatan/ Perlengkapan	
SOP Bidang Sekretariat SOP Bidang Informasi Komunikasi Publik SOP Bidang e-Government dan Telematika	1. Komputer / Aplikasi 2. ATK	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Jika SOP Penyusunan RKA dan Anggaran (RKA) SKPD harus disesuaikan pada program kegiatan	1. Kepala : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan 2. Sekretaris : Lembar Disposisi; Paraf 3. Kasubbag : Lembar Disposisi; Paraf ...	

SOP Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) SKPD

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala	Sekretaris	Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK)	Kepala Bidang	Administrator SIPKD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Sekretaris untuk melakukan rapat dan mengkoordinir Kepala Bidang untuk menyusun draft RKA									
2	Mengagendakan rapat						Bahan rapat & Peraturan yang berlaku mengenai penyusunan RKA	5 Menit	Nota dinas	
3	Melakukan rapat dan memerintahkan Kepala Bidang untuk menyusun draft RKA						Bahan rapat	5 Menit	Nota dinas	
3	Menyusun draft RKA, per Sub Kegiatan dan diserahkan kepada PPK						Draft RKA Sub Kegiatan/Bidang dan peraturan yang berlaku mengenai penyusunan RKA, standar biaya, standar barang & jasa, billing rate.	2 Jam	Notulen rapat	
4	Merekap dan mengoreksi draft RKA, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kabid untuk diperbaiki dan jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Sekretaris							8 Hari	Draft RKA Subkegiatan/Bidang	
5	Mengoreksi draft RKA, jika tidak setuju dikembalikan kepada PPK untuk diperbaiki, jika setuju di paraf dan diserahkan kepada Kepala						Draft RKA Sub kegiatan/bidang	1 Hari	Draft RKA SKPD	
6	Mengoreksi draft RKA, jika tidak setuju memerintahkan sekretaris melakukan rapat untuk memperbaiki draft RKA, jika setuju ditandatangani dan diserahkan kepada PPK						Draft RKA Sub kegiatan/bidang	1 Jam	Draft RKA SKPD	
7	Menerima RKA dan memerintahkan Administrator SIPKD untuk menginput ke dalam sistem dan menyerahkan hard copy dan Soft Copy RKA kepada Bagian Anggaran DPPKA						RKA SKPD	5 Menit	RKA SKPD	
8	Menerima RKA, untuk menginput ke dalam sistem dan menyerahkan hard copy dan Soft Copy RKA kepada Bagian Anggaran DPPKA						RKA SKPD	1 Hari	RKA SKPD	