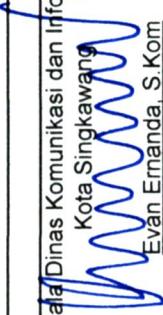


 <p>PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG</p> <p>DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KOTA SINGKAWANG</p>	Nomor SOP	000 8.3.3/49/Set-B/2023
	Tanggal Pembuatan	Januari 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika  Evan Ernanda, S.Kom	NIP. 19710312 200502 1 001
SUB BAGIAN PERENCANAAN EVALUASI KINERJA DAN KEUANGAN	Judul SOP	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) SKPD
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<p>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.)</p> <p>2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</p> <p>3. Permen 59 Tahun 2007 Perubahan atas Permen 13 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah</p> <p>4. Peraturan Walikota Singkawang Nomor 13 Tahun 2010 tanggal 11 Mei 2010 tentang Sistem dan Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah</p> <p>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 Informatika Kota Singkawang</p>	<p>1. Memahami peraturan dan ketentuan Pengelolaan Keuangan Daerah;</p> <p>2. Memahami tugas dan fungsi serta mekanisme penyusunan Anggaran</p> <p>3. Memahami Program kegiatan dan kode akun kegiatan</p>	
Keterkaitan	Peralatan/ Perlengkapan	
SOP Bidang Sekretariat SOP Bidang Informasi Komunikasi Publik SOP Bidang e-Government dan Telematika	<p>1. Komputer / Aplikasi</p> <p>2. ATK</p>	
Peningatan	Pencatatan dan Pendataan	
Jika SOP Penyusunan RKA dan Anggaran (RKA) SKPD harus disesuaikan pada program kegiatan	<p>1. Kepala : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan</p> <p>2. Sekretaris : Lembar Disposisi; Paraf</p> <p>3. Kasubbag : Lembar Disposisi; Paraf</p>	

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	(O)					Bahan rapat & Peraturan yang berlaku mengenai penyusunan RKA	5 Menit	Nota dinas	
2	Mengadakan rapat						Bahan rapat	5 Menit	Nota dinas	
3	Melakukan rapat dan memerintahkan Kepala Bidang untuk menyusun draft RKA						Bahan rapat	2 Jam	Notulen rapat	
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.	8 Hari	Draft RKA Subkegiatan/Bidang	
4	Merekap dan mengoreksi draft RKA, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kepala untuk diperbaiki dan jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Sekretaris						tidak		Draft RKA SKPD	
4	Mengoreksi draft RKA, jika tidak setuju dikembalikan kepada PPK untuk diperbaiki, jika setuju di paraf dan diserahkan kepada Kepala						ya		Draft RKA Sub kegiatan/bidang	1 Hari
5	Mengoreksi draft RKA, jika tidak setuju memerintahkan sekretaris melakukan rapat untuk memperbaiki draft RKA, jika setuju ditandatangani dan diserahkan kepada PPK						tidak		Draft RKA SKPD	1 Jam
6	Mengoreksi draft RKA, jika tidak setuju memerintahkan sekretaris melakukan rapat untuk memperbaiki draft RKA, jika setuju ditandatangani dan diserahkan kepada PPK						ya		Draft RKA Sub kegiatan/bidang	1 Jam
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	RKA SKPD	5 Menit
8	Menerima RKA, untuk menginput ke dalam sistem dan menyerahkan hard copy dan Soft Copy RKA kepada Bagian Anggaran DPPKA							RKA SKPD	RKA SKPD	1 Hari