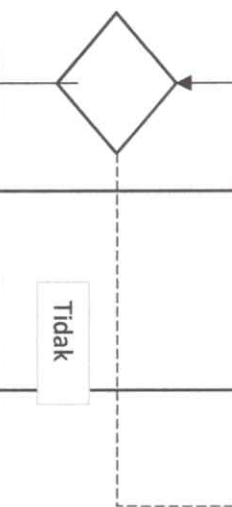
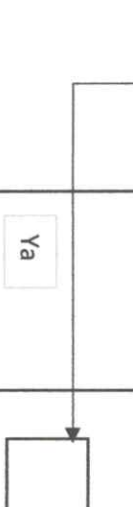
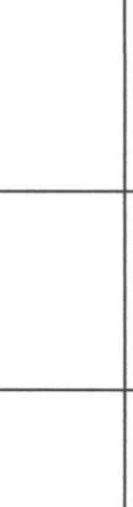


 PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK	Nomor SOP	067/151
	Tanggal Pembuatan	7 Januari 2022
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	Januari 2022
	Disahkan Oleh	KEPALA DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KABUPATEN KEBUMEN   Drs. EKO WIDIANTO Pembina Utama Muda NIP. 196304131986071001
	Nama SOP	Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA)
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. UU No. 25 tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian Dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 27 tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2022; 5. Peraturan Daerah Nomor 7 tahun 2021 tentang RPJMD 2021-2026; 6. Peraturan Daerah Nomor 5 tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 7 tahun 2016 tentang Pembentukan Susunan Perangkat Daerah; 7. Perubahan Bupati Kebumen No 37 tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati No 53 tahun 2021 tentang Standar Harga Satuan Daerah Pemerintah Kabupaten Kebumen tahun Anggaran 2022; 8. Peraturan Bupati Nomor 69 tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan RKPd Kabupaten Kebumen tahun 2023.		1. Mengetahui tugas dan fungsi penyusun program 2. Mengetahui tugas dan fungsi jabatan 3. Mengetahui penggunaan perangkat computer 4. Mengetahui aplikasi computer penyusunan RKA

KETERKAITAN	PERALATAN PERLENGKAPAN
1. SOP Rapat Internal	1. Lembaran Kerja 2. Ruang Rapat Internal 3. Komputer, Printer, LCD, HVS
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Apabila draft RKA yang disampaikan tidak sesuai dengan KUA PPAS dan Indeks Harga Satuan Maka Draft RKA Akan Sering Dikembalikan Oleh Tim Verifikasi	1. Disimpan Sebagai Dokumen Program Kerja dan Kegiatan Serta RKA

SOP PENYUSUNAN RENCANA KERJA ANGGARAN (RKA)

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Sekretaris	Jf Perencanaan	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat rencana kerja penyusunan rencana kerj anggaran (RKA)			mulai		agenda kerja	3 hari	rancanganRKA	
2	menyampaikan surat edaran penyusunan RKA dan KUA PPAS kepada masing-masing subbag/kasie/Jf			Ya	Ya	se penyusunan rka dan Kua PPAS	1 jam	rancangan RKA	
3	mengumpulkan draft RKA dari masing-masing subbag/seksie/Jf dan menyerahkannya kepada kasubag perencanaan			Ya		rancangan RKA	5 hari	konsep rka	
4	melaksanaan rapat internal perhitungan rincian pemakaian anggaran dari setiap kegitan subbag termasuk biaya rutin			Ya		konsep rka, ruang rapat , makmin, lcd, komputer, atk	3 jam	konsep rka	sop rapat internal
5	membuat draft RKA serta aliran kasnya dan diserahkan kepada kepala untuk di nilai dan koreksi		Ya			konsep rka, atk, komputer	3 hari	draft rka	

6	menilai dan mengoreksi draft RKA. Jika rka di setujui maka diserahkan kepada kasubag perencanaan/jf perencanaan untuk di finalisasi. Jika tidak di setujui maka akan diperbaiki kembali sesuai hasil penilaian dan koreksi				draft rka	2 jam	disposisi dokumen rka	
7	melakukan finalisasi draft rka, menggendakan dan menyerahkannya untuk di dokumentasikan dan didistribusikan kepada masing-masing subag/seksi/jf beserta jadwal pencermatan tim verifikasi				dokumen rka, komputer, atk	3 hari	dokumen rka	
8	membagikan dokumen RKA dan jadwal pencermatan tim verifikasi				dokumen RKA	3 jam	dokumen RKA	
9	mendokumentasikan dokumen RKA				dokumen RKA	3 menit	Arsip dokumen RKA	