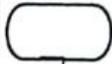
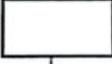
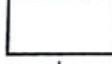
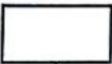
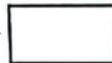
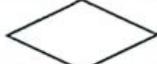




**DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
KABUPATEN KAPUAS HULU**

Nomor SOP	SOP	
	Tanggal Pembuatan	15 Juni 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	16 Juni 2023
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Kapuas Hulu,  Rupinus, S. Sos., M.Si NIP. 19691112 199010 1 001	
Nama SOP		
PENYUSUNAN RKA-SKPD		
Dasar Hukum 1. Peraturan Pemerintah Nomor 25 tahun 2004 tentang penyusunan Rencana Kerja Pemerintah. 2. Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 25 Tahun 2022 Tentang Standar Satuan Biaya Barang dan Jasa Kebutuhan Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 73 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tgas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Kapuas Hulu 3. Tgas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Kapuas Hulu	Kualifikasi Pelaksana 1. Memiliki pemahaman tentang penyusunan RKA-SKPD 2. Memiliki kemampuan dalam penganggaran sesuai indikator kinerja, capaian atau target Kinerja, analisis standar biaya, standart satuan harga 3. Mampu mengoperasikan Komputer	
Keterkaitan 1. SOP Surat Masuk dan Surat Keluar 2. SOP Pengelolaan dan Pemeliharaan Arsip 3. SOP Penyusunan Renstra 4. SOP Penyusunan Renja	Peralatan/Perlengkapan 1. Laptop/PC ,Printer 2. ATK	
Peringatan RKA harus valid karena jika terjadi kesalahan dapat mempengaruhi kegiatan yang lain, bahkan mengakibatkan kerugian negara	Pencatatan dan Pendataan 1. RKA-SKPD	

No.	Uraian kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kabid/Kasi	Kasubag Program	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menerima surat dari Bappeda dan BKD untuk menyusun RKA-SKPD						Surat Masuk	30 menit	Berkas
2	Kepala Dinas memberikan arahan kepada Sekretaris terkait dengan penyusunan RKA SKPD						Berkas Renja	30 menit	disposisi
3	Sekretaris Dinas memberi petunjuk kepada kabid/Kasi/Kasubag dalam rangka penyusunan anggaran sesuai bidang tugasnya						Disposisi Kadis	30 menit	disposisi
4	Kabid/Kasi/Kasubag Membuat konsep anggaran yang telah disusun sesuai bidang tugasnya						Usulan dan Renja	3 hari	Konsep anggaran
5	Ka Subag Program Menganalisa anggaran dari berbagai bidang tugas sesuai indikator kinerja, capaian atau target kinerja, analisis standart belanja, standart satuan harga & standart pelayanan minimal						Berkas Draf RKA	2 hari	Konsep anggaran
6	Sekretaris Dinas Memverifikasi dan merekapitulasi anggaran yang telah disusun oleh masing-masing bidang						Draf RKA	1 hari	Konsep anggaran
7	Staf Memasukkan Rincian Anggaran Belanja Tidak Langsung & Tidak Langsung						komputer, kertas	1 hari	RKA-SKPD
8	Ka subag. Program Menyusun Rekapitulasi Rincian Anggaran Belanja Langsung, Tidak Langsung menurut program dan Kegiatan dan Menyusun Ringkasan Anggaran Belanja						komputer, kertas	3 jam	RKA-SKPD
9	Sekretaris Dinas memeriksa dan memaraf RKA						komputer, kertas	3 jam	Paraf
10	Kepala Dinas menandatangani RKA						Pulpen., Kertas	30 menit	Tanda Tangan
11	Staf Menggandakan dan mengarsip						RKA	1 jam	Arsip