

<p>Nomor SOP : 07</p> <p>Tanggal Pembuatan : 1 Agustus 2012</p> <p>Tanggal Revisi : 1 Januari 2014</p> <p>Tanggal Efektif : 1 Januari 2014</p> <p>Nama SOP : Pembuatan dokumen RKA</p>	 <p>PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU</p> <p>SATUAN POLISI PAMONG PRAJA</p>
1	2
<p><b>Dasar Hukum</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah republik Indonesia Nomor 6 tahun 2012 tentang Satuan Polisi Pamong Praja;</li> <li>2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja;</li> <li>3. Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 16 Tahun 2011 tentang</li> </ol>	<p><b>Kualifikasi pelaksana</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami pembuatan RKA</li> </ol>
<p><b>Keterkaitan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pembuatan DPA</li> <li>2. SOP Pembuatan RFK-0</li> </ol>	<p><b>Peralatan/perlengkapan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Seperangkat Komputer yang dilengkapi aplikasi office (word, excell)</li> </ol>
<p><b>Peringatan</b></p> <p>Penyusunan RKA mutlak dilaksanakan guna ketersediaan anggaran SKPD</p>	<p><b>Pencatatan dan pendataan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Buku agenda surat keluar</li> <li>2. Arsip</li> </ol>

**Prosedur Pembuatan RKA**

Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
	Kasi	Staf	Kasubag TU	Kasat	Kelengkapan	Waktu	Output	
Menerima surat edaran Sekretaris daerah untuk menyusun dan menyampaikan RKA SKPD					Berkas pegawai	2 hari	Konsep data pegawai	SOP DPA
Menerima perintah pimpinan untuk menyusun RKA					Konsep data pegawai	2 hari	Konsep data pegawai	
Penyusunan program dan kegiatan masing-masing Sub bagian dan Seksi					Konsep data pegawai	1 hari	Data pegawai yang telah dikoreksi	
Penyesuaian program dan kegiatan sesuai Permendagri Nomor 13 tahun 2006 beserta perhitungan kinerja berdasarkan anggaran					Data pegawai yang telah dikoreksi	20 menit	Data pegawai yang telah diparaf	
Pengelompokan kebutuhan anggaran yang terdiri dari belanja pegawai, belanja barang/jasa serta belanja modal					Data pegawai yang telah diparaf	10 menit	Data pegawai yang telah ditandatangani	
Perhitungan kebutuhan anggaran pada masing-masing program dan kegiatan dalam 1 tahun anggaran					Data pegawai yang telah ditandatangani	10 menit	Data pegawai yang telah ditandatangani	
Input program dan kegiatan serta anggaran ke dalam format RKA SKPD pada belanja tidak langsung dan belanja langsung					Data pegawai yang telah ditandatangani	10 menit	Data pegawai yang telah ditandatangani	
Menggandakan dan mengarsipkan					Data pegawai yang telah ditandatangani	10 menit	Arsip Data Pegawai	