



**PEMERINTAH KOTA PALANGKARAYA  
DINAS PENDIDIKAN**

Jalan. G.Obos XI Komplek Perkantoran Pemkot (0536) 3222372  
Fax. (0536) 3221654 Email :disdik\_palangkaraya@yahoo.com

Nomor SOP : 800/53/Disdik.Umpeg/II/2025

Tgl. Pembuatan : 10 Februari 2025

Tgl. Revisi : -

Tgl. Efektif : -

Disahkan oleh :



**KEPALA DINAS**  
**JAYAN, S.Pd.,M.Si**  
**NIP. 19700723 199703 1 006**

**Nama SOP**  
**PENYUSUNAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN (RKA)**

**Dasar hukum :**

1. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pendoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Pentunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
5. Peraturan Daerah Kota Palangka Raya Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Palangka Raya
6. Peraturan Walikota Palangka Raya Nomor 44 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial Kota Palangka Raya

**Keterkaitan :**

1. SOP Surat Masuk
2. SOP Surat Keluar
3. SOP Penyusunan Renstra
4. SOP Penyusunan Renja

**Peringatan :**

Apabila tidak dilaksanakan sesuai dengan prosedur, maka data tidak valid

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana
2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur pemerintahan
3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme penyusunan RKA

**Peralatan / Perlengkapan :**

1. KAK
2. Rencana Kerja dan Anggaran
3. Form Identifikasi
4. Komputer/Printer/Scanner
5. Jaringan Internet

**Pencatatan dan Pendataan :**

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

**PROSEDUR PENYUSUNAN PROGRAM / KEGIATAN**

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket		
		Kepala Dinas	Sekretaris	PPTK	Perencana	Kelengkapan	Waktu	Output			
1	Memerintahkan Sekretaris untuk melakukan penyusunan RKA							Surat	5 menit	Disposisi	
2	Mendisposisikan pelaksanaan penyusunan RKA kepada Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi							Disposisi	5 menit	Disposisi	
3	Membuat rencana kerja penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) berdasarkan plafon KUA dan PPS							Disposisi	1 hari	Draft RKA	
4	Menyampaikan pokok-pokok SHBJ dan isian serta informasi kepada PPTK tentang Penyusunan RKA							Draft RKA	1 jam	Draft RKA	
5	Melaksanakan rapat internal perhitungan rincian penggunaan anggaran dari setiap program/kegiatan/sub kegiatan bersama dengan PPTK							Draft RKA	2 jam	Draft RKA	
6	Menyusun draft RKA per Sub Kegiatan dan menyerahkan kepada Sekretaris							Draft RKA	1 hari	Draft RKA	
7	Merekap dan mengoreksi draft RKA, jika tidak setuju dikembalikan kepada PPTK untuk diperbaiki dan jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Kepala Dinas							Draft RKA	1 jam	Draft RKA	
8	Mengoreksi draft RKA, jika tidak setuju memerintahkan sekretaris SKPD melakukan rapat untuk memperbaiki draft RKA, jika setuju ditandatangani dan diserahkan kepada Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi							Draft RKA	1 jam	Draft RKA	
9	Membuat draft RKA di aplikasi SIPD Kemendagri							Draft RKA	30 menit	Draft RKA	
10	Penandatanganan RKA oleh Kepala Dinas untuk diserahkan ke Bagian Anggaran BPKAD							Draft RKA	15 menit	RKA	

11	Pendokumentasian RKA						RKA	5 menit	RKA, Tanda Terima	
TOTAL WAKTU PENYELESAIAN							2 hari 6 jam			