



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN
DINAS KOPERASI & UKM

SEKRETARIAT

SUB BAGIAN PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN

NOMOR SOP : 050/006/DISKOP,UKM/I/2023

TGL. PEMBUATAN : 3 Januari 2023

TGL. REVISI : -

TGL. EFEKTIF : 9 Januari 2023

DISAHKAN OLEH : **KEPALA DINAS,**

Ir. H. AMIRUDDIN, M.Si

Pembina Utama Madya (IV.d)

NIP. 19660509 199203 1 003

NAMA SOP : SOP Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA)
dan Rencana Kerja Anggaran Perubahan
(RKA-P) SKPD

DASAR HUKUM:

1. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 Tahun 2018 tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis Instansi Pemerintah.
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintahan Daerah;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, Dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan Dan Keuangan Daerah

KETERKAITAN:

1. SOP Penyusunan RENSTRA
2. SOP Penyusunan RENJA / RENJA PERUBAHAN
3. SOP Pengumpulan dan Pengukuran Data Kinerja
4. SOP Penetapan PK
5. SOP Penyusunan LKjIP

PERINGATAN:

Apabila penyusunan RKA/RKA-Perubahan terlambat dibuat maka pelaksanaan penyusunan DPA / DPA-Perubahan akan tertunda.

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Paham mengenai alur kegiatan pemberdayaan KUMKM;
2. Minimal S1 Ekonomi
3. Pernah mengikuti Diklat Keuangan dan Penyusunan Anggaran
4. Menguasai tugas pokok dan fungsi
5. Menguasai permasalahan program kerja instansi/materi
6. Mahir mengoperasikan komputer

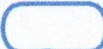
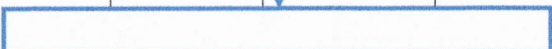
PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Komputer
2. Usulan Program / Kegiatan
3. Renstra
4. ATK
5. Renja Induk

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

ALUR SOP

No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubbag PEP	Bidang/ UPTD	TAPD	DPRD	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Sekretaris Dinas untuk memproses penyusunan RKA/RKA-P							Disposisi	5 Menit	Disposisi	
2	Memerintahkan Kasubbag Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan untuk menyusun RKA/RKA-P							Disposisi	5 Menit	Disposisi	
3	Menginformasikan ke bidang-bidang / UPTD / sub bagian agar menyusun RKA/RKA-P berdasarkan KUA-PPAS/KUA-PPAS P							Disposisi	5 Menit	Disposisi	
4	Menyusun RKA Bidang/UPTD/Sub Bagian berdasarkan KUA-PPAS/KUA-PPAS P dan mengumpulkan kembali kepada Kasubbag Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan							Disposisi, Aplikasi SIPD	2 minggu	Draft RKA/ RKA-P	
5	Verifikasi internal draft RKA/RKA-P yang diajukan oleh Bidang/UPTD/Sub Bagian							Draft RKA/ RKA-P	4 jam	Draft RKA/ RKA-P, notulen rapat	
6	Pembahasan draft RKA/RKA-P bersama TAPD							Draft RKA/ RKA-P, notulen rapat	2 jam	Draft RKA/RKA-P, notulen rapat	
7	Pembahasan draft RKA/RKA-P bersama Komisi 2 DPRD							Draft RKA/ RKA-P, notulen rapat	2 jam	Dokumen RKA/RKA-P , BA Hasil Pembahasan	
8	Mendokumentasikan RKA/RKA-P							Dokumen RKA/RKA-P	30 menit	Dokumen RKA/RKA-P	