



PEMERINTAH PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG

BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

BAGIAN SEKRETARIAT

SUBBAG PERENCANAAN DAN PELAPORAN

Dasar Hukum

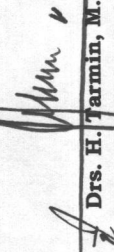
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun 2019;
3. Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Nomor 1 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung
4. Peraturan Gubernur Kepulauan Bangka Belitung Nomor 46 Tahun 2013 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Kepulauan Bangka Belitung.
5. Peraturan Gubernur Kepulauan Bangka Belitung Nomor 32 Tahun 2018 tentang Analisis Standar Belanja di Provinsi Kepulauan Bangka Belitung.
6. Keputusan Gubernur Kepulauan Bangka Belitung Nomor 188.44/339/BAKUDA/2018 tentang Standar Satuan Harga Belanja Pegawai dan Jasa Tahun Anggaran 2019 di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung.







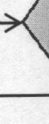




Keterkaitan

1. SOP Pelaksanaan Rapat

Peringatan

1. Apabila draft RKA yang disampaikan tidak sesuai dengan prioritas dan aturan SSHPJ maka draft RKA akan sering dikembalikan dan menghambat jadwal selanjutnya seperti pencermatan oleh TAPD.

Nomor SOP	:	060/713 / KESBANEPOL-I
Tanggal Pembuatan	:	31 Oktober 2019
Tanggal Revisi	:	31 Oktober 2020
Tanggal Efektif	:	31 Oktober 2019
Disahkan oleh	Kepala Badan  Drs. H. Tarmin, M.Si 19631228 198603 1 006	
Judul SOP	:	Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA)
Kualifikasi Pelaksana	1. Mengetahui tugas dan fungsi penyusun program. 2. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan. 3. Mengetahui penggunaan perangkat Komputer/Laptop 4. Mengetahui aplikasi komputer penyusunan RKA.	
Peralatan/perlengkapan	1. Perangkat Komputer/Laptop, Printer, LCD, ATK 2. Lembaran Kerja 3. Ruangan rapat internal	
Pencatatan dan Pendataan	1. Disimpan sebagai dokumen Program Kerja dan Kegiatan serta RKA	

No	Kegiatan/ Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Badan	Sekretaris	Kasubbag	Staf/Jabatan Fungsional Umum	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat rencana kerja penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA).					Agenda kerja	3 Hari	Rancangan RKA	-
2.	Menyampaikan blanko isian dan informasi kepada masing - masing subbag, subbid tentang penyusunan RKA.					Rancangan RKA	1 Jam	Blanko isian rancangan RKA	-
3.	Mengumpulkan blanko isian dari masing-masing subbag, subbid dan menyerahkannya kepada Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan.					Blanko isian rancangan RKA	5 Hari	Konsep RKA	-
4.	Melaksanakan rapat internal perhitungan rincian pemakaian anggaran dari setiap kegiatan subbid termasuk anggaran kegiatan rutin.					Konsep RKA, Ruang rapat, Makan, Minum, LCD, Komputer, ATK	5 jam	Konsep RKA	SOP pelaksanaan rapat
5.	Membuat draft RKA serta aliran kasnya dan diserahkan kepada Kepala Badan untuk dinilai dan koreksi.					Konsep RKA, ATK, Komputer	3 Hari	Draft RKA	-
6.	Menilai dan mengoreksi draft RKA. Jika RKA disetujui maka diserahkan kepada Kasubbag Perencanaan dan Pelaporan untuk difinalisasi. Jika tidak disetujui maka akan diperbaiki kembali sesuai hasil penilaian dan koreksi.					Draft RKA	2 Jam	Disposisi Dokumen RKA	-
7.	Melakukan finalisasi draft RKA, mengandakan dan menyerahkannya untuk didokumentasikan dan didistribusikan kepada masing-masing subbag, subbid beserta jadwal pencermatan TAPD.					Dokumen RKA, Komputer, ATK	3 Hari	Dokumen RKA	-
8.	Membagikan dokumen RKA dan jadwal pencermatan TAPD					Dokumen RKA	3 Jam	Dokumen RKA	-
9.	Mendokumentasikan dokumen RKA					Dokumen RKA	3 menit	Arsip Dokumen RKA	-