

**PEMERINTAH KOTA MADIUN**  
**SEKRETARIAT DAERAH**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

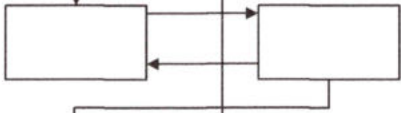
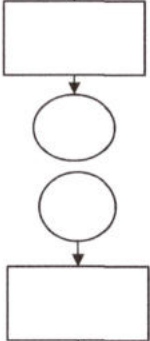
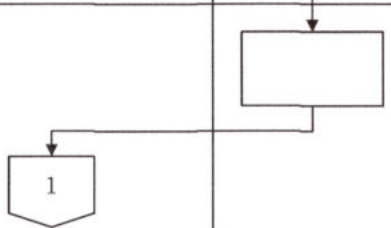
**PENYUSUNAN RENCANA KERJA DAN  
ANGGARAN (RKA)/ RENCANA KERJA  
PERUBAHAN ANGGARAN (RKPA)**



**PEMERINTAH KOTA MADIUN  
SEKRETARIAT DAERAH**

Nomor SOP	<b>1.4.1.18</b>
Tanggal Pembuatan	30 Agustus 2022
Tanggal Revisi	-
Tanggal Pengesahan	30 Agustus 2022
Disahkan oleh	Sekretariat Daerah
Nama SOP	<b>Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA)/Perubahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKPA)</b>

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
1. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 3. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2020 4. Peraturan Walikota Nomor 4 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Madiun sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Madiun Nomor 61 Tahun 2021	S1
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
	1. ATK 2. Komputer/Laptop dan jaringan internet 3. Printer 4. Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (SIPD)
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA)/Perubahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKPA) wajib memperhatikan dokumen Renja/ Renja Perubahan	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		KABAG	SUBKOORDINATOR	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat permintaan penyusunan RKA/RKPA Perangkat Daerah dari BKAD dan memberikan disposisi kepada Subkoordinator untuk melaksanakan rapat internal	Mulai			surat masuk	10 Menit	Surat Dinas dan disposisi	
2	Melaksanakan rapat internal dengan seluruh Kasubag, Kabid serta memerintahkan kepada Subkoordinator untuk menyusun RKA/RKPA				Surat Dinas dan disposisi	120 Menit	notulen rapat internal	
3	Menerima perintah dari Kepala Bagian untuk menghimpun usulan RKA/RKPA masing-masing Subkoordinator/Sub Bagian, melakukan koordinasi dengan BKAD, BAPELITBANGDA, Bagian Pengadaan Barang Jasa dan Administrasi Pembangunan, menyampaikan informasi ke masing-masing Subkoordinator/Sub Bagian untuk pengisian aplikasi SIPD. Setelah pengisian dilakukan oleh masing-masing Bidang, maka dilakukan verifikasi oleh Kasubag Perencanaan dan memerintahkan JFU untuk mencetak draft RKA/RKPA beserta draf surat pengantarnya.				notulen rapat internal	3 hari	Usulan RKA/RKPA masing-masing bidang dan Sekretariat yang telah diverifikasi	
4	Menerima perintah dari Kasubag dan menyiapkan Draft RKA/RKPA menggunakan SIPD beserta draft Surat Pengantar serta menyampaikan kembali kepada Subkoordinator				Usulan RKA/RKPA masing-masing bidang dan Sekretariat yang telah diverifikasi	180 Menit	Draft RKA/RKPA, draft surat pengantar	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		KABAG	SUBKOORDINATOR	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
5	Menerima, meneliti draft RKA/RKPA beserta Surat Pengantar serta memaraf dan menyampaikan kembali kepada Kepala Bagian untuk di teliti lagi				Draft RKA/RKPA, draft surat pengantar	20 Menit	Draft RKA/RKPA, draft surat pengantar	
7	Menerima berkas RKA/RKPA beserta Surat Pengantar untuk ditanda tangani				Draft RKA/RKPA, draft surat pengantar	5 Menit	Draft RKA/RKPA dan surat pengantar	
8	Menerima pengajuan RKA/RKPA dan surat pengantarnya, mengagenda dan mengirim ke BKAD dengan tembusan BAPELITBANGDA dan Inspektorat				Draft RKA/RKPA dan surat pengantar	15 Menit	Pengajuan RKA/RKPA ke BPKAD, BAPELITBANGDA dan Inspektorat	

**SEKRETARIS DAERAH**

**Ir. SOEKO DWI HANDIARTO, MT**  
 Pembina Utama Madya  
 NIP. 19670416/199303 1 015