



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENYUSUNAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN (RKA)**

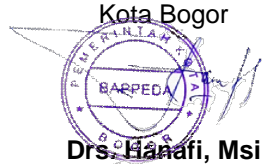
**2020**

**PEMERINTAH DAERAH KOTA BOGOR  
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH**

Jl. Kapten Muslihat No. 21, RT.01/RW.01, Pabaton, Kecamatan Bogor Tengah, Kota Bogor 16122  
Tlp. (0251) 8338052, website:[www.bappeda.kotabogor.go.id](http://www.bappeda.kotabogor.go.id)



**PEMERINTAH DAERAH KOTA BOGOR**  
**BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH**  
**SEKRETARIAT**  
**SUB BAGIAN PROGRAM EVALUASI DAN PELAPORAN**

Nomor SOP	SOP/SEKRE.2/005
Tgl. Pembuatan	18 Desember 2020
Tgl. Revisi	18 Desember 2020
Tgl. Efektif	30 Desember 2020
Disahkan oleh	Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah  Kota Bogor  <b>Drs. Hanafi, Msi</b> NIP. 196707121988011001
Judul SOP	<b>PENYUSUNAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN (RKA)</b>

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
--------------------	------------------------------

<ol style="list-style-type: none"><li>1 Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah</li><li>2 Permendagri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah</li><li>3 Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 5 tahun 2020 tentang perubahan ke dua atas Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bogor</li><li>4 Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 135 Tahun 2020 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Pendidikan<ul style="list-style-type: none"><li>- Min. SMA sederajat</li><li>- D3 Administrasi</li><li>- S1 Segala Jurusan</li></ul></li><li>2 Memahami Tugas Pokok Dan Fungsi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota</li><li>3 Memahami Organisasi Perangkat Daerah Kota Bogor</li><li>4 Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional dan Keuangan Daerah</li><li>5 Memahami Teknologi Informasi dan Komunikasi ( TIK )</li></ol>
--	--

<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/ PERLENGKAPAN</b>
--------------------	--------------------------------

<ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP Penyusunan Renstra</li><li>2 SOP Penyusunan Renja</li><li>3 SOP Penyusunan RKPD</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Komputer/ Laptop</li><li>2 Internet</li><li>3 Printer</li><li>4 Alat Tulis Kantor (ATK)</li></ol>
---	---

<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
-------------------	---------------------------------

Pagu RKA harus sesuai dengan KUA - PPAS	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Pagu KUA - PPAS</li><li>2 Rencana Kerja dan Anggaran</li></ol>
---	--

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Badan	Sekretaris	Kasubag Perencanaan dan Pelaporan	Staf	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan arahan kepada Sekretaris terkait pengajuan RKA berdasarkan KUA-PPAS yang telah ditetapkan					KUA - PPAS	15 menit	Arahan	
2	Menginstruksikan Kasubag Perencanaan dan Pelaporan untuk membuat RKA sesuai usulan dari bidang-bidang					Arahn	15 menit	Instruksi	
3	Melakukan koordinasi ke bidang – bidang untuk penyusunan RKA dan menugaskan kepada staf teknis yang menangani untuk mengumpulkan, menginput dan mengkompilasi usulan RKA					Instruksi	30 menit	Draft RKA dari Bidang	
4	Mengumpulkan, menginput dan mengkompilasi usulan RKA dari bidang - bidang					Draft RKA dari Bidang	300 menit	Draft RKA	
5	Meneliti usulan RKA dari bidang-bidang yang telah dikompilasi dan menyerahkan kepada sekretaris untuk diverifikasi lebih lanjut					Draft RKA	60 menit	Draft RKA	
6	Mereview usulan RKA dan menyerahkan kepada Kepala Badan untuk ditandatangani					Draft RKA	30 menit	Draft RKA	
7	Memverifikasi dan menandatangani draft RKA					Draft RKA	15 menit	RKA	
8	Menggandakan, menyimpan dan menyerahkan RKA untuk di verifikasi tim TAPD					RKA	15 menit	Arsip, RKA Untuk Bahan RAPBD	