



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

2024

**PEMERINTAH DAERAH KOTA BOGOR
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, RISET DAN INOVASI DAERAH**

Jl. Kapten Muslihat No. 21, RT. 001/RW. 001, Pabaton, Kecamatan Bogor Tengah, Kota Bogor 16122
Tlp. (0251) 8338052, website:www.bappeda.kotabogor.go.id



PEMERINTAH DAERAH KOTA BOGOR
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, RISET DAN INOVASI DAERAH
SEKRETARIAT

Nomor SOP	: SOP/SEKRE.2/005
Lintas Fungsi Peta Proses Bisnis	: Melaksanakan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah
Aktifitas Lintas Fungsi	: Melaksanakan monitoring dan evaluasi capaian kinerja Bappeda
Tgl. Pembuatan	: 03 Januari 2024
Tgl. Revisi	:
Tgl. Efektif	: 03 Januari 2024
Disahkan oleh	: Kepala Badan Perencanaan Pembangunan, Riset Dan Inovasi Daerah Kota Bogor  <small>197707062006041018</small>
Judul SOP	: PENYUSUNAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN (RKA)
DASAR HUKUM	
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah Permendagri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 10 Tahun 2023 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bogor Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 59 Tahun 2023 Tentang Tugas, Fungsi, Uraian Tugas Dan Tata Kerja Di Lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan, Riset Dan Inovasi 	KUALIFIKASI PELAKSANA
	<ol style="list-style-type: none"> Pendidikan <ul style="list-style-type: none"> Min. SMA sederajat D3 Administrasi S1 Segala Jurusan Memahami Tugas Dan Fungsi Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah Kota Memahami Organisasi Perangkat Daerah Kota Bogor Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional dan Keuangan Daerah Memahami Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK)
KETERKAITAN	
<ol style="list-style-type: none"> SOP Penyusunan Renstra SOP Penyusunan Renja SOP Penyusunan RKPD 	PERALATAN/ PERLENGKAPAN
	<ol style="list-style-type: none"> Komputer/ Laptop Internet Printer Alat Tulis Kanti
PERINGATAN	
Pagu RKA harus sesuai dengan KUA - PPAS	PENCATATAN DAN PENDATAAN
	<ol style="list-style-type: none"> Pagu KUA - PPAS Rencana Kerja dan Anggaran

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Badan	Sekretaris Badan	Fungsional Perencana	Staf	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan arahan kepada Sekretaris terkait pengajuan RKA berdasarkan KUA-PPAS yang telah ditetapkan					KUA - PPAS	15 menit	Nota Dinas	
2	Menginstruksikan Fungsional Perencana untuk membuat RKA sesuai usulan dari bidang-bidang					Nota dinas	15 menit	Nota dinas	
3	Melakukan koordinasi ke Bidang - Bidang untuk penyusunan RKA dan menugaskan kepada staf teknis yang menangani untuk mengumpulkan, menginput dan mengkompilasi usulan RKA					Nota dinas	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	