



PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN

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

DINAS PEMUDA OLAHRAGA KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA



**PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN  
DINAS PEMUDA OLAHRAGA KEBUDYAAN  
DAN PARIWISATA  
KABUPATEN GROBOGAN**

Nomor SOP	:	DISPORABUDPAR/SEKRET/SBG_PE RENCANAAN/5/11/2019
Tanggal Pembuatan	:	26 NOVEMBER 2019
Tanggal Revisi	:	26 NOVEMBER 2019
Tanggal Pengesahan	:	27 NOVEMBER 2019
Disahkan Oleh		<b>Kepala Dinas Pemuda Olahraga Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Grobogan</b>
Nama SOP		<b>Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA)</b>

**Dasar Hukum**

1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 31 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun 2017;
3. Peraturan Bupati Grobogan Nomor 11 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Grobogan;
4. Peraturan Bupati Kabupaten Grobogan Nomor 65 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas jabatan dan Tata kerja Dinas Pemuda Olah Raga Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Grobogan;  
Peraturan Bupati Grobogan Nomor 6 Tahun 2014 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Grobogan Nomor 22 Tahun 2013 Tentang Standarisasi Biaya Kegiatan Dan Honorarium, Biaya Pemeliharaan Dan Standarisasi Harga Pengadaan Barang/Jasa Kabupaten Grobogan Tahun Anggaran 2014 .

**Kualifikasi Pelaksana**

1. Mengetahui tugas dan fungsi penyusun program
2. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan
3. Mengetahui penggunaan perangkat Komputer
4. Mengetahui aplikasi komputer penyusunan RKA

**Keterkaitan**

SOP Rapat Internal

**Peralatan/Perlengkapan**

1. Lembaran Kerja
2. Ruang rapat internal

	Komputer, Printer, Proyektor, HVS
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Apabila draft RKA yang disampaikan tidak sesuai dengan prioritas dan aturan Standar Satuan Harga (SSH) dan ASB maka draft RKA akan sering dikembalikan dan menghambat jadwal selanjutnya seperti pencermatan oleh TAPD	Disimpan sebagai dokumen Program Kerja dan Kegiatan serta RKA

**SOP : PENYUSUNAN RENCANA KERJA ANGGARAN (RKA)**

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BUKU			Keterangan
		Kepala Badan	Sekretaris	Kasubag Program	Staf/Jabatan Fungsional Umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Membuat rencana kerja penyusunan rencana kerja anggaran (RKA)			MULAI		Agenda kerja	3 Hari	Rancangan RKA	-
2.	Menyampaikan blanko isian dan informasi kepada masing-masing subbag tentang penyusunan RKA					Rancangan RKA	1 Jam	Blanko isian rancangan RKA	-
3.	Mengumpulkan blanko isian dari masing-masing subbag dan menyerahkannya kepada Kasubag Program					Blanko isian Rancangan RKA	5 Hari	Konsep RKA	-
4.	Melaksanakan rapat internal perhitungan rincian pemakaian anggaran dari setiap kegiatan subbag termasuk biaya rutin					Konsep RKA, Ruang rapat, Makan, Minum, LCD, Komputer, ATK	3 Jam	Konsep RKA	SOP Rapat Internal
5.	Membuat draft RKA serta aliran kasnya dan diserahkan kepada Kepala untuk dinilai dan koreksi					Konsep RKA, ATK, Komputer	3 Hari	Draft RKA	-
6.	Menilai dan mengoreksi draft RKA. Jika RKA disetujui maka diserahkan kepada Kasubag Program 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, menggandakan dan menyerahkannya untuk didokumentasikan dan didistribusikan kepada					Dokumen RKA, Komputer, ATK	3 Hari	Dokumen RKA	-

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BUKU			Keterangan
		Kepala Badan	Sekretaris	Kasubag Program	Staf/Jabatan Fungsional Umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	masing-masing subbag beserta jadwal pencermatan TAPD								
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	-

**KEPALA DINAS PEMUDA OLAHRAGA  
KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA  
KABUPATEN GROBOGAN**

**Drs. NGADINO, M.M.**

Pembina Utama Muda

NIP. 19631107 198601 1 002