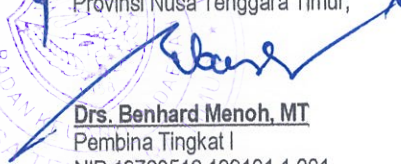


 PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR BADAN KEUANGAN DAERAH SEKRETARIAT	Nomor SOP	34 Tahun 2024
	Tanggal Pembuatan	14 Agustus 2020
	Tanggal Revisi	23 Oktober 2024
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Plt. Kepala Badan Keuangan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Drs. Benhard Menoh, MT Pembina Tingkat I NIP. 19720512 199101 1 001
	Judul SOP	Penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA)
Dasar Hukum :	Kualifikasi pelaksana :	
1. Undang-undang (UU) Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. 2. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah. 3. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah. 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintahan Daerah. 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah. 6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur. 7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 95 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Keuangan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur. 8. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 62 Tahun 2023 Tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.	1. Pendidikan minimal S1. 2. Memahami penyusunan program dan anggaran. 3. Memahami Tata Naskah Dinas. 4. Menguasai penggunaan komputer	
Keterkaitan :	Peralatan/perlengkapan :	
1. SOP Penerbitan Surat Tugas tentang Tim Kerja 2. SOP penanganan surat keluar. 3. SOP penanganan surat masuk. 4. SOP Penyusunan Rencana Kerja (Renja) 5. SOP Penyusunan Renstra	1. ATK. 2. Komputer. 3. Surat Edaran Sekda 4. Printer.	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan :	
Apabila tidak dilakukan sesuai prosedur maka akan berdampak pada kualitas penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA).	Data disimpan dalam bentuk <i>Softcopy</i> dan <i>Hardcopy</i> .	

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Badan	Tim Kerja			Kelengkapan	Waktu	Output	
			Sekretaris Badan/ Ketua Tim	Sekretaris Tim Kerja	Anggota Tim Kerja				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menelaah surat edaran Sekda, mendisposisi dan Menugaskan Sekretaris Badan/ Ketua Tim untuk menyiapkan RKA.	Mulai				Surat Edaran Sekda	30 Menit	Agenda Kerja	Terkait SOP Penerbitan ST tentang Tim Kerja
2	Menugaskan Sekretaris Tim untuk menyusun RKA dan Mendistribusikan SE penyusunan RKA Ke seluruh Bidang.					Agenda Kerja	30 Menit	agenda kerja dan Tim Kerja	
3	Berkoordinasi bersama anggota tim kerja untuk mengumpulkan bahan kelengkapan penyusunan RKA dari tiap - tiap bidang.					Agenda kerja, tim kerja	30 Menit	Agenda kerja, tim kerja	
4	Mengumpulkan bahan kelengkapan penyusunan RKA dari tiap bidang, menyusun konsep dan menyampaikan ke Sekretaris Tim.					Agenda kerja, tim kerja	1 Minggu	Konsep RKA	
5	Memeriksa konsep RKA. Jika setuju, memaraf dan menyampaikan kepada Sekretaris Badan/Ketua Tim. Jika tidak setuju, dikembalikan untuk diperbaiki.					Konsep RKA	3 Jam	Konsep RKA	
6	Memeriksa konsep RKA. Jika setuju, menugaskan Sekretaris tim untuk melaksanakan asistensi konsep RKA. Jika tidak setuju, dikembalikan untuk diperbaiki.					Konsep RKA	2 Jam	Konsep RKA	
7	Melaksanakan asistensi konsep RKA bersama bidang teknis dan memerintahkan anggota tim untuk menyusun draft RKA.					Konsep RKA	1 Hari	Notulen, Berita Acara, dan Konsep RKA	
8	Menyusun draft RKA dan menyampaikan kepada Sekretaris tim.					Konsep RKA	3 Hari	Draft RKA	
9	Memeriksa draft RKA. Jika setuju, memaraf dan menyampaiaikn kepada Sekretaris Badan/Ketua Tim. Jika tidak setuju, dikembalikan untuk diperbaiki.					Draft RKA	2 Jam	Draft RKA	
10	Memeriksa draft RKA. Jika setuju, memaraf dan menyampaikan kepada Kepala Badan. Jika tidak setuju, dikembalikan untuk diperbaiki.					Draft RKA	1 Jam	Draft RKA	
11	Memeriksa draft RKA. Jika setuju, Menandatangani dan menyampaikan kepada Sekretaris Badan/Ketua Tim. Jika tidak setuju, dikembalikan untuk diperbaiki.					Draft RKA	1 Jam	RKA	
12	Menyampaikan RKA kepada Sekretaris Tim.					RKA	10 Menit	RKA	
13	Menyampaikan RKA kepada Anggota Tim.					RKA	10 Menit	RKA	
14	Menggandakan, mendistribusikan dan mendokumentasikan.					RKA	1 Jam	Dokumen RKA	