

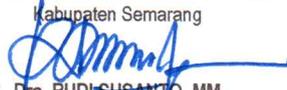


PEMERINTAH KABUPATEN SEMARANG
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
Penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KAB. SEMARANG

JL. Pemuda No 7 Ungaran

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN SEMARANG DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL Pemuda No. 7 Telp. (024) 6921105 - 6922349 Fax. (024) 6921105 U N G A R A N 50511</p> <p>DHARMOTTAMA SATYA PRAJA</p>	Nomor SOP	SOP.PRK.02
	Tanggal Pembuatan	01 Agustus 2022
	Tanggal Revisi	-----
	Tanggal Efektif	01 Agustus 2022
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Semarang  Drs. RUDI SUSANTO, MM NIP. 19670719 199311 1 001
Nama SOP :	Penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran	
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrua Permendagri No 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Permendagri No.59 Tahun 2007 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah Peraturan Daerah Kabupaten Semarang Nomor 21 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Semarang (Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Tahun 2008 Nomor 18, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Nomor 16) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Semarang Nomor 10 Tahun 2013 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Semarang Nomor 18 Tahun 2008 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Semarang; Peraturan Bupati Nomor 52 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 90 Tahun 2011 Tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Dinas Daerah Kabupaten Semarang. 	<ol style="list-style-type: none"> Mempunyai kemampuan memahami RKA Menguasai komputer Mengetahui tugas pokok dan fungsi masing-masing 	
	Peralatan / Perlengkapan :	
	<ol style="list-style-type: none"> Komputer RKA Manual ATK Aplikasi SIPD Jaringan Internet 	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
Seluruh mekanisme pengentryan ke SIPKD harus dilakukan secara urut dan berjenjang	<ol style="list-style-type: none"> Segala aktifitas baik Pengentryan Anggaran Maupun Penatausahaan dan Pertanggungjawaban harus dilakukan dengan seksama apabila menyetujui rancangan mohon membubuhkan paraf 	

No	Kegiatan	Pelaksana					Kelengkapan	Mutu Baku		Ket.
		Staf	Kasubbag	Kepala Bidang/ Sub Koordinator	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas		Waktu	Output	
1	Mempersiapkan rencana kegiatan anggaran (RKA) berdasarkan hasil identifikasi kebutuhan barang dan harga barang yang telah dibuat secara manual serta menyampaikan kepada pimpinan		□				Bahan Referensi, ATK, Buku Agenda	3 minggu		
2	Menelaah dan mengkonsultasikan rencana kegiatan anggaran (RKA) manual dengan pimpinan.			□			Bahan Referensi, Buku Index harga barang ATK, Buku Agenda	60 Menit	Hasil Rancangan penyusunan dan pelaporan data yang telah ditelaah	
3	Mengkaji dan memberi arahan untuk menindaklanjuti konsep tersebut			□		□	Bahan Referensi, ATK	1 minggu	Rancangan penyusunan dan pelaporan data	
4	Mendisposisi untuk mempersiapkan dan mengkoordinasikan rencana penyusunan anggaran manual (RKA)					□	Lembar Disposisi, Bahan Referensi, ATK	1 Hari	Rancangan penyusunan dan pelaporan data yang telah dikoreksi dan diketahui	
5	Menerima disposisi dan menjadwalkan Rencana Kegiatan Anggaran dalam bentuk manual		□				ATK, jadwal penggunaan ruang rapat	120 Menit	Jadwal pelaksanaan koordinasi	
6	Mempersiapkan pelaksanaan koordinasi penyusunan RKA	□					Lembar Disposisi, Bahan Referensi, ATK	60 Menit	Persiapan pelaksanaan koordinasi yang akan dilakukan	
7	Melaksanakan koordinasi/rapat sesuai arahan/disposisi		□	□	□		ATK, bahan rapat/permintaan data, daftar hadir rapat	1 Hari	Pelaksanaan Rapat/koordinasi	
8	Menerima dan mengolah data dari Bidang/ Sub Bidang	□					ATK, daftar hadir, daftar dari Bidang	3 Hari	Data yang terkumpul dari Bidang/sub koordinator	
9	menyusun dan menyampaikan laporan kepada pimpinan		□				ATK, lembar disposisi	2 Hari	Data yang telah dikoreksi Kasubag	
10	Mengkaji dan menyampaikan hasil laporan				□		ATK, lembar disposisi	1 hari	Data yang telah dikaji dan ditelaah oleh Sekretaris Dinas	
11	Memberikan persetujuan dan disposisi				□	□	ATK, lembar disposisi	1 hari	Data yang disetujui oleh Kepala Dinas	
12	Menerima dan menindaklanjuti hasil evaluasi laporan dari pimpinan serta mengentry RKA dalam aplikasi SIPD			□			ATK	1 Hari	Data yang telah dikaji dan disetujui oleh Sekretaris Dinas/Kepala Dinas	
13	Mengkompilasi dan menyusun RKA untuk disahkan pada TIM TAPD		□				ATK	1 minggu	Data yang telah dikaji dan disetujui oleh Sekretaris Dinas/ Kepala Dinas	