

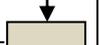
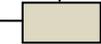
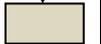
 <p>WAY KANAN</p> <p>BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN WAY KANAN</p>	Nomor SOP	900/ 48.G /V.03-WK/2022
	Tanggal Pembuatan	2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	2022
	Disahkan Oleh :	<p>Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Way Kanan</p>  <p>Kusuma Anakori, SE, M.A.P NIP.19720426 200003 2 002</p>
Nama SOP	Penyusunan Rencana Kerja (RENJA)	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang No 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional. 2. Permendagri No 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Permendagri No.59 Tahun 2007 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian Dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan 	
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Sekretariat 2. Bidang Anggaran Daerah 3. Bidang Perbendaharaan Daerah 4. Bidang Akuntansi 5. Bidang Aset Daerah 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Jaringan Internet 3. Alat Tulis 4. Printer 	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apabila Penyusunan Renja terlambat dibuat maka pelaksanaan perencanaan berikutnya akan tertunda 2. Jika Renja tidak sinkron dengan Renstra maka berdampak pada penilaian SAKIP Perangkat Daerah 	<p>Disimpan sebagai pendukung dokumen perencanaan lainnya Pedoman perencanaan dan pengukuran kinerja</p>	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kepala Badan	Sekretaris	Kasubag Perencanaan	Kabid	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Sekretaris Untuk memproses penyusunan Renja						Surat Permintaan RENJA	5 menit	Surat Permintaan RENJA, Disposisi	
2	Memerintahkan Kasubag Perencanaan untuk menyusun Renja						Surat Permintaan RENJA, Disposisi	5 menit	Surat Permintaan RENJA, Disposisi	
3	Membuat Nota Dinas ke bidang untuk menyusun program, kegiatan dan anggaran						Surat Permintaan RENJA, Disposisi	5 menit	Nota Dinas	
4	Bidang menyusun program, kegiatan dan anggaran kemudian diserahkan kepada kasubag perencanaan untuk dikoreksi						Nota Dinas	5 Hari	Data Program, kegiatan dan Anggaran, Draft RENJA	
5	Menerima usulan program, kegiatan dan anggaran dari bidang, jika setuju dikompilasi menjadi dokumen RENJA dan diparaf kemudian diteruskan ke sekretaris utk diparaf, jika tidak dikembalikan ke bidang untuk diperbaiki						Draft Renja	1 hari	Dokumen RENJA	
6	Menerima Dokumen Renja dari kasubag perencanaan kemudian diparaf dan diteruskan ke Kaban untuk ditandatangani						Dokumen Renja	10 Menit	Dokumen RENJA, paraf	
7	Menerima Dokumen Renja dari Sekretaris kemudian untuk ditandatangani dan diserahkan ke Kasubag perencanaan untuk didokumentasikan						Dokumen Renja, paraf	15 Menit	Dokumen RENJA tanda tangan	
8	Menerima Dokumen Renja dari kaban yang telah ditandatangani dan Menyerahkan Dokumen Renja kepada staf Perencanaan untuk didokumentasikan						Dokumen RENJA tanda tangan	10 Menit	Dokumen RENJA tanda tangan, disposisi	
9	Mendokumentasikan dokumen Renja						Dokumen RENJA tanda tangan, disposisi	1 jam	Dokumen Renja, Bukti Dokumentasi	

 <p>WAY KANAN</p> <p>BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN WAY KANAN</p>	Nomor SOP	900/ 48.G /V.03-WK/2022
	Tanggal Pembuatan	2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	2022
	Disahkan Oleh :	<p>Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Way Kanan</p>  <p>Kusuma Anakori, SE, M.A.P NIP.19720426 200003 2 002</p>
Nama SOP	Penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA)	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang No 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional. 2. Permendagri No 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Permendagri No.59 Tahun 2007 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian Dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah <p style="text-align: right;">un</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan 	
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Sekretariat 2. Bidang Anggaran Daerah 3. Bidang Perbendaharaan Daerah 4. Bidang Akuntansi 5. Bidang Aset Daerah 6. Bappeda 7. Inspektorat 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Jaringan Internet 3. Alat Tulis 4. Printer 	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
<ul style="list-style-type: none"> - Apabila Penyusunan Renja terlambat dibuat maka pelaksanaan perencanaan berikutnya akan tertunda - Apabila Renstra tidak sinergi dengan RPJMD maka akan berdampak pada penilaian SAKIP 	<ul style="list-style-type: none"> - Disimpan sebagai pendukung dokumen perencanaan lainnya - Pedoman PA sebagai 	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kepala Badan	Sekretaris	Kasubag Perencanaan	Kabid	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Sekretaris Untuk memproses penyusunan Renstra						Srt Permintaan Renstra	5 menit	Srt Permintaan Renstra, Disposisi	
2	Memerintahkan Kasubag Perencanaan untuk menyusun Renstra						Srt Permintaan Renstra, Disposisi	5 menit	Srt Permintaan Renstra, Disposisi	
3	Membuat Nota Dinas ke bidang untuk menyusun data indikator, target, program, kegiatan dan anggaran selama 5 tahun						Srt Permintaan Renstra, Disposisi	5 menit	Nota Dinas	
4	Menyusun data indikator, target, program, kegiatan dan anggaran selama 5 tahun kemudian diserahkan ke kasubag perencanaan untuk dikoreksi						Nota Dinas	15 hari	data indikator, target, program, kegiatan dan anggaran selama 5 tahun	
5	Mengkoreksi data indikator, target, program, kegiatan dan anggaran selama 5 tahun kemudian dikompilasi menjadi dokumen Renstra, jika setuju diparaf dan diteruskan ke sekretaris, jika tidak dikembalikan ke bidang untuk dikoreksi						data indikator, target, program, kegiatan dan anggaran selama 5 tahun	1 Hari	Dokumen Renstra	
6	Menerima Dokumen renstra dari kasubag perencanaan untuk kemudian diparaf dan diteruskan ke kaban untuk di tandatangi						Dokumen Renstra	10 Menit	Dokumen Renstra, paraf	
7	Menerima Dokumen renstra dari sekretaris kemudian menandatangani dan selanjutnya diserahkan ke kasubag perencanaan untuk didokumentasikan						Dokumen Renstra, paraf	10 Menit	Dokumen Renstra tanda tangan	
8	Menerima dokumen renstra yang telah ditandatangani kemudian menyerahkan dokumen renstra kepada staf untuk didokumentasikan						Dokumen Renstra tanda tangan	10 Menit	Dokumen Renstra tanda tangan, Disposisi	
9	Mendokumentasikan dokumen Renstra						Dokumen Renstra tanda tangan, Disposisi	1 hari	Dokumen Renstra, Bukti Dokumentasi	

 <p>WAY KANAN</p> <p>BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN WAY KANAN</p>	Nomor SOP	900/ 48.G /V.03-WK/2022
	Tanggal Pembuatan	2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	2022
	Disahkan Oleh :	<p>Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Way Kanan</p>  <p>Kusuma Anakori, SE, M.A.P NIP.19720426 200003 2 002</p>
Nama SOP	Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang No 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional. 2. Permendagri No 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Permendagri No.59 Tahun 2007 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja Dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 4. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan 	
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Sekretariat 2. Bidang Anggaran Daerah 3. Bidang Perbendaharaan Daerah 4. Bidang Akuntansi 5. Bidang Aset Daerah 6. Bappeda Litbang 7. Inspektorat 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Jaringan Internet 3. Alat Tulis 4. Printer 	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
<ul style="list-style-type: none"> - Apabila Penyusunan Laporan Akuntabilitas kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) terlambat dibuat, maka pelaksanaan evaluasi untuk program dan kegiatan perencanaan berikutnya akan terhambat - Sinkronisasi Perencanaan sangat mempengaruhi penilaian Lakip 	<ul style="list-style-type: none"> - Disimpan Sebagai laporan kinerja dan pedoman evaluasi kinerja - Pedoman PA sebagai pengambil keputusan atas hasil kinerja 	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kepala Badan	Sekretaris	Kasubag Perencanaan	Kabid	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Sekretaris Untuk memproses penyusunan LAKIP						Surat Permintaan Lakip	5 menit	Disposisi	
2	Memerintahkan Kasubag Perencanaan untuk menyusun LAKIP						Disposisi	5 menit	Disposisi	
3	Membuat Nota Dinas ke bidang untuk mengumpulkan data pendukung untuk penyusunan LAKIP						Disposisi	5 menit	Nota Dinas	
4	Menerima nota dinas dari kasubag perencanaan dan pelaporan kemudian mengumpulkan data pendukung untuk LAKIP dan data tersebut disampaikan ke Kasubag Perencanaan dan pelaporan						Nota Dinas	5 Hari	Data pendukung Lakip	
5	Menerima data dari bidang kemudian untuk dikompilasi menjadi Dokumen LAKIP dan selanjutnya diserahkan ke sekretaris untuk diparaf						Data pendukung Lakip	1 Hari	Dokumen LAKIP	
6	Menerima Dokumen LAKIP dari Kasubag Perencanaan dan Pelaporan kemudian diparaf dan diserahkan ke Kaban untuk ditandatangani						Dokumen LAKIP	10 Menit	Dokumen LAKIP, Paraf	
7	Menerima Dokumen LAKIP dari sekretaris yang telah diparaf kemudian ditandatangani dan diserahkan ke kasubag perencanaan dan pelaporan untuk didokumentasikan						Dokumen Lakip, Paraf	10 Menit	Dokumen Lakip, ditandatangani	
8	Menerima Dokumen LAKIP yang telah ditandatangani oleh Kaban selanjutnya diserahkan ke Staf untuk didokumentasikan						Dokumen Lakip, ditandatangani	10 Menit	Dokumen Lakip, Disposisi	
9	Mendokumentasikan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)						Dokumen Lakip, Disposisi	1 Hari	Dokumen LAKIP, bukti Dokumentasi	

 <p>WAY KANAN</p> <p>BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN WAY KANAN</p>	Nomor SOP	900/ 48.G /V.03-WK/2022
	Tanggal Pembuatan	2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	2022
	Disahkan Oleh :	<p>Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Way Kanan</p>  <p>Kusuma Anakori, SE, M.A.P NIP.19720426 200003 2 002</p>
Nama SOP	Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP)	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang No 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional. 2. Permendagri No 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Permendagri No.59 Tahun 2007 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan 	
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Sekretariat 2. Bidang Anggaran Daerah 3. Bidang Perbendaharaan Daerah 4. Bidang Akuntansi 5. Bidang Aset Daerah 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Jaringan Internet 3. Alat Tulis 4. Printer 	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Apabila Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional dan Prosedur (SOP) terlambat dibuat maka pengukuran tupoksi tidak optimal	<ul style="list-style-type: none"> - Disimpan sebagai pendukung dokumen pelaksanaan tugas pokok dan fungsi - Dipedomani untuk Standar Pelayanan Minimal (SPM) 	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kepala Badan	Sekretaris	Kasubag Perencanaan	Kabid	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memperintahkan Sekretaris Untuk memproses penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP)						Surat Permintaan SOP	5 menit	Surat Permintaan SOP, Disposisi	
2	Memerintahkan Kasubag Perencanaan untuk menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP)						Surat Permintaan SOP, Disposisi	5 menit	Surat Permintaan SOP, Disposisi	
3	Membuat Nota Dinas ke bidang untuk menyusun Standar Operasional Prosedur						Surat Permintaan SOP, Disposisi	5 menit	Nota Dinas	
4	Bidang menyusun SOP kemudian menyerahkan ke kasubag perencanaan untuk dikoreksi						Nota Dinas	5 Hari	Standar Operasional Prosedur (SOP)	
5	Mengkoreksi SOP dari bidang jika ya, SOP bidang dikompilasi menjadi Dokumen SOP kemudian diserahkan ke Sekretaris untuk diparaf, jika tidak dikembalikan ke bidang untuk diperbaiki						Standar Operasional Prosedur (SOP)	2 Hari	Dokumen Standar Operasional Prosedur (SOP)	
5	Menerima Dokumen SOP dari kasubag perencanaan kemudian diparaf dan diteruskan ke kaban untuk ditanda tangani						Dokumen Standar Operasional Prosedur (SOP)	10 Menit	Dokumen Standar Operasional Prosedur (SOP), Paraf	
6	Menerima Dokumen SOP dari Sekretaris yang telah diparaf kemudian ditandatangani selanjutnya Dokumen SOP diserahkan ke Kasubag Perencanaan untuk didokumentasikan						Dokumen Standar Operasional Prosedur (SOP), Paraf	10 Menit	Dokumen Standar Operasional Prosedur (SOP) ditandatangani	
7	Menerima dokumen SOP yang telah ditandatangani oleh Kaban kemudian menyerahkan Dokumen SOP ke staf untuk didokumentasikan						Dokumen Standar Operasional Prosedur (SOP) ditandatangani	10 Menit	Disposisi, Dokumen Standar Operasional Prosedur (SOP), disposisi	
8	Mendokumentasikan Standar Operasional Prosedur (SOP)						Disposisi, Dokumen Standar Operasional Prosedur (SOP), disposisi	1 Hari	Dokumen Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Bukti Dokumentasi	

 <p>WAY KANAN</p> <p>BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN WAY KANAN</p>	Nomor SOP	900/ 48.G /V.03-WK/2022
	Tanggal Pembuatan	2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	2022
	Disahkan Oleh :	<p>Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Way Kanan</p>  <p>Kusuma Anakori, SE, M.A.P NIP.19720426 200003 2 002</p>
Nama SOP	Penyusunan Perjanjian Kinerja (PK)	
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang No 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional. 2. Permendagri No 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Permendagri No.59 Tahun 2007 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja Dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 4. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan
Keterkaitan		Peralatan Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Sekretariat 2. Bidang Anggaran 3. Bidang Perbendaharaan 4. Bidang Akuntansi 5. Bidang Aset Daerah 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Internet 3. Alat Tulis 4. Printer
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
<p>Apabila Penyusunan Penetapan Kinerja terlambat dibuat maka pengukuran kinerja BPKAD akan menemui kendala</p>		<ul style="list-style-type: none"> - Disimpan sebagai pendukung dokumen lainnya - Dasar dan pedoman perencanaan anggaran

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kepala Badan	Sekretaris	Kasubag Perencanaan	Kabid	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Sekretaris Untuk memproses penyusunan Perjanjian Kinerja (PK)						Agenda Kerja	5 menit	Disposisi	
2	Memerintahkan Kasubag Perencanaan untuk menyusun Perjanjian Kinerja (PK)						Disposisi	5 menit	Disposisi	
3	Membuat Nota Dinas ke bidang untuk penyusunan Perjanjian Kinerja (PK)						Nota Dinas	5 menit	Konsep Perjanjian Kinerja (PK)	
4	Menyusun Perjanjian Kinerja (PK) bidang kemudian menyerahkan ke Kasubag Perencanaan dan Pelaporan untuk dikoreksi						Draft Perjanjian Kinerja (PK)	5 Hari	Draft Perjanjian Kinerja (PK), Disposisi	
5	Mengkoreksi Perjanjian Kinerja (PK) dari bidang, jika ya akan dikompilasi menjadi Dokujmen Perjanjian Kinerja dan diserahkan ke Sekretaris untuk diparaf, jika tidak Perjanjian Kinerja (PK) dikembalikan ke bidang untuk diperbaiki						Draft Perjanjian Kinerja (PK), Disposisi	2 Hari	Dokumen Perjanjian Kinerja (PK)	
6	Menerima Dokumen Perjanjian Kinerja dari Kasubag Perencanaan dan Pelaporan kemudian diparaf dan diserahkan ke kaban untuk ditandatangani						Dokumen Perjanjian Kinerja (PK)	10 Menit	Dokumen, Perjanjian Kinerja (PK), paraf	
7	Menerima Dokumen Perjanjian Kinerja yang telah diparaf dari sekretaris kemudian menandatangani Dokumen Perjanjian Kinerja selanjutnya diserahkan ke kasubag perencanaan dan pelaporan untuk didokumentasikan						Dokumen, Perjanjian Kinerja (PK), paraf	10 Menit	Dokumen, Perjanjian Kinerja (PK), ditandatangani	
8	Menerima Dokumen Perjanjian Kinerja yang telah ditandatangani oleh Kaban dan selanjutnya diserahkan ke staf untuk didokumentasikan						Dokumen Perjanjian Kinerja (PK) yang telah ditandatangani	10 Menit	Dokumen Perjanjian Kinerja (PK) yang telah ditandatangani, Disposisi	
9	Mendokumentasikan Dokumen Perjanjian Kinerja (PK)						Dokumen Perjanjian Kinerja (PK) yang telah ditandatangani, Disposisi	1 Hari	Dokumen Perjanjian Kinerja, Bukti Dokumentasi	

 <p>BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN WAY KANAN</p>	Nomor SOP	900/ 48.G /V.03-WK/2022
	Tanggal Pembuatan	2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	2022
	Disahkan Oleh :	<p>Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Way Kanan</p>  <p>Kusuma Anakori, SE, M.A.P NIP.19720426 200003 2 002</p>
Nama SOP	Penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Perubahan Rencana Kegiatan Anggaran (P-RKA)	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang No 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional. 2. Permendari Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 3. Permendagri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 4. Permendagri No 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Permendagri No.59 Tahun 2007 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan 	
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Sekretariat 2. Bidang Anggaran Daerah 3. Bidang Perbendaharaan Daerah 4. Bidang Akuntansi 5. Bidang Aset Daerah 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Internet 3. Alat Tulis 4. Printer 	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Apabila Penyusunan RKA terlambat dibuat maka pelaksanaan penyusunan DPA akan tertunda	<ul style="list-style-type: none"> - Disimpan sebagai pendukung dokumen perencanaan lainnya - Dasar dan Pedoman perencanaan anggaran 	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kepala Badan	Sekretaris	Kasubag Perencanaan	Kabid	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Sekretaris Untuk memproses penyusunan RKA dan P-RKA						Agenda Kerja	5 menit	Disposisi	
2	Memerintahkan Kasubag Perencanaan untuk menghimpun RKA dan P-RKA dari masing-masing bidang						Disposisi	5 menit	Disposisi	
3	Membuat Nota dinas ke bidang untuk menyusun RKA dan P-RKA						Disposisi	10 Menit	Nota Dinas	
4	Bidang Menyusun RKA dan P-RKA untuk diserahkan ke kasubag perencanaan dan dikoreksi						Nota Dinas	5 Hari	RKA dan P-RKA, Disposisi	
5	Mengoreksi RKA dan P-RKA jika setuju diserahkan ke sekretaris untuk diparaf jika tidak dikembalikan ke bidang			Tidak Ya			RKA dan P-RKA, Disposisi	2 Hari	RKA dan P-RKA	
6	Menerima RKA dan P-RKA dari Kasubag Perencanaan untuk diparaf dan selanjutnya diserahkan ke Kepala Badan untuk ditandatangani						RKA dan P-RKA	10 Menit	RKA dan P-RKA, paraf	
7	Menerima RKA dan P-RKA dari sekretaris untuk selanjutnya ditanda tangani dan diserahkan ke kasubag perencanaan untuk didokumentasikan						RKA dan P-RKA, paraf	10 Menit	RKA dan P-RKA, tanda tangan	
8	Kasubag Perencanaan menerima RKA dan P-RKA dari kaban yang telah di tandatangi kemudia diserahkan ke staf untuk didokumentasikan						RKA dan P-RKA, tanda tangan	10 Menit	RKA dan P-RKA, tanda tangan, Disposisi	
9	Menerima dan mendokumentasikan RKA dan P-RKA						RKA dan P-RKA, tanda tangan, Disposisi	1 Hari	RKA dan P-RKA, Bukti Dokumentasi	

 <p>WAY KANAN</p> <p>BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN WAY KANAN</p>	Nomor SOP	900/ 48.G /V.03-WK/2022
	Tanggal Pembuatan	2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	2022
	Disahkan Oleh :	<p>Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Way Kanan</p>  <p>Kusuma Anakori, SE, M.A.P NIP.19720426 200003 2 002</p>
Nama SOP	Penyusunan DPA dan DPPA	
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang No 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional. 2. Permendari Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 3. Permendagri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 4. Permendagri No 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Permendagri No.59 Tahun 2007 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan
Keterkaitan		Peralatan Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Sekretariat 2. Bidang Anggaran Daerah 3. Bidang Perbendaharaan Daerah 4. Bidang Akuntansi 5. Bidang Aset Daerah 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Internet 3. Alat Tulis 4. Printer
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
Apabila Penyusunan DPA terlambat dibuat maka pelaksanaan kegiatan akan tertunda		<ul style="list-style-type: none"> - Disimpan sebagai pendukung dokumen perencanaan lainnya - Dasar pedoman pelaksanaan anggaran

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kepala Badan	Sekretaris	Kasubag Perencanaan	Kabid	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Sekretaris Untuk memproses penyusunan DPA dan DPPA						Surat Permintaan DPA dan DPPA	5 menit	Surat Permintaan DPA dan DPPA, disposisi	
2	Memerintahkan Kasubag Perencanaan untuk menghimpun DPA dan DPPA dari masing-masing bidang						Surat Permintaan DPA dan DPPA, disposisi	5 menit	Surat Permintaan DPA dan DPPA, disposisi	
3	Menuat Nota Dinas ke bidang untuk menyusun DPA dan DPPA						Surat Permintaan DPA dan DPPA, disposisi	5 menit	Nota Dinas, tanda terima	
4	Bidang Menyusun DPA dan DPPA untuk diserahkan ke kasubag perencanaan dan dikoreksi						Nota Dinas, tanda terima	5 Hari	DPA dan DPPA, Disposisi	
5	Mengoreksi DPA dan DPPA jika setuju diserahkan ke sekretaris untuk diparaf jika tidak dikembalikan ke bidang			Tidak Ya			DPA dan DPPA, Disposisi	2 Hari	DPA dan DPPA	
6	Menerima DPA dan DPPA dari Kasubag Perencanaan untuk diparaf dan selanjutnya diserahkan ke Kepala Badan untuk ditandatangani						DPA dan DPPA	5 Menit	DPA dan DPPA, paraf	
7	Menerima DPA dan DPPA dari sekretaris untuk selanjutnya ditanda tangani dan diserahkan ke kasubag perencanaan untuk didokumentasikan						DPA dan DPPA, paraf	5 Menit	DPA dan DPPA, tanda tangan	
8	Kasubag Perencanaan menerima DPA dan DPPA dari kaban yang telah ditandatangani kemudian diserahkan ke staf untuk didokumentasikan						DPA dan DPPA, tanda tangan	10 Menit	DPA dan DPPA, disposisi	
9	Menerima dan mendokumentasikan DPA dan DPPA						DPA dan DPPA, disposisi	1 Hari	DPA dan DPPA, Bukti Dokumentasi	

 <p>WAY KANAN</p> <p>BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN WAY KANAN</p>	Nomor SOP	900/ 48.G /V.03-WK/2022
	Tanggal Pembuatan	2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	2022
	Disahkan Oleh :	<p>Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Way Kanan</p>  <p>Kusuma Anakori, SE, M.A.P NIP.19720426 200003 2 002</p>
Nama SOP	Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD)	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang No 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional. 2. Permendari Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 3. Permendagri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 4. Permendagri No 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Permendagri No.59 Tahun 2007 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan 	
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Sekretariat 2. Bidang Anggaran Daerah 3. Bidang Perbendaharaan Daerah 4. Bidang Akuntansi 5. Bidang Aset Daerah 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Internet 3. Alat Tulis 4. Printer 	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Apabila tidak disusun maka mempengaruhi penyelenggaraan Pemerintahan Daerah	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kepala Badan	Sekretaris	Ksb. Perencanaan	Kabid	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan Perintah kepada Sekretaris untuk melaksanakan permintaan data sebagai bahan penyusunan LPPD						Surat Permintaan LPPD	5 menit	Surat Permintaan LPPD, disposisi	
2	Menindaklanjuti perintah kepada Kasubag Perencanaan kepada masing-masing bidang						Surat Permintaan LPPD, disposisi	5 menit	Surat Permintaan LPPD, disposisi	
3	Membuat nota dinas kepada masing-masing bidang untuk mengumpulkan data sebagai bahan penyusunan LPPD						Surat Permintaan LPPD, disposisi	5 Menit	Nota Dinas, tanda terima	
4	Bidang mengumpulkan data Pendukung bahan penyusunan lppd untuk kemudian diserahkan ke kasubag perencanaan						Nota Dinas, tanda terima	5 hari	Data Pendukung LPPD, disposisi	
5	Kasubag menerima dan mengoreksi data pendukung yang disampaikan bidang, jika ya data tersebut akan diolah menjadi LPPD kemudian akan diserahkan ke Sekretaris untuk diparaf, jika tidak akan dikembalikan ke bidang untuk dikoreksi						Data Pendukung LPPD, disposisi	1 Hari	LPPD	
6	Menerima LPPD dari Kasubag Perencanaan untuk diparaf sekretaris dan diteruskan ke kaban untuk ditandatangani Kaban						LPPD	5 menit	LPPD, paraf	
7	Menerima LPPD dari sekretaris kemudian menandatangani LPPD dan diserahkan ke Kasubag Perencanaan untuk didokumentasikan						LPPD, paraf	5 menit	LPPD, tanda tangan	
8	Menerima LPPD yang telah ditandatangani kaban untuk selanjutnya diserahkan ke staf untuk didokumentasikan						LPPD, tanda tangan	5 menit	LPPD, disposisi	
9	Menerima dan Mendokumentasikan LPPD						LPPD, disposisi	1 hari	LPPD, Bukti Dokumentasi	