

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



DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
PROVINSI JAWA TENGAH

Jalan Dr. Setiabudi No. 201C Srandol Semarang Kode Pos 50263

Telp. (024) 7473746 Faks. (024) 7473800

Laman <https://arpusda.jatengprov.go.id> Email dinas.arpusjateng@gmail.com

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

Jalan Dr. Setiabudi No. 201C Srandol Semarang
Telp. (024) 7473746 Faks. (024) 7473800

Nomor SOP	:	S/000.8.3.3/1724/2025
Tanggal Pembuatan	:	24 Juli 2025
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Pengesahan	:	24 Juli 2025
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah  Rahmah Nur Hayati, S.K.M., M.Kes Pembina Utama Muda NIP. 196805201992032005	
Nama SOP	Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA)	

Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah No. 39 tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan;
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang
4. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 16 Tahun 2025 tentang Sistem Kerja di Lingkungan Pemerintah Daerah.

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

1. SOP Penyusunan Renstra
2. SOP Penyusunan Renja

Peralatan/Perlengkapan

1. Lembaran Kerja
2. Ruangan rapat internal
3. Komputer, Printer, LCD, HVS

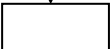
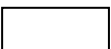
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Apabila draft RKA yang disampaikan tidak sesuai dengan prioritas dan aturan SHBJ dan ASB maka draft RKA akan sering dikembalikan dan menghambat jadwal selanjutnya seperti pencermatan oleh TAPD	1. Disimpan sebagai dokumen Program Kerja dan Kegiatan serta RKA

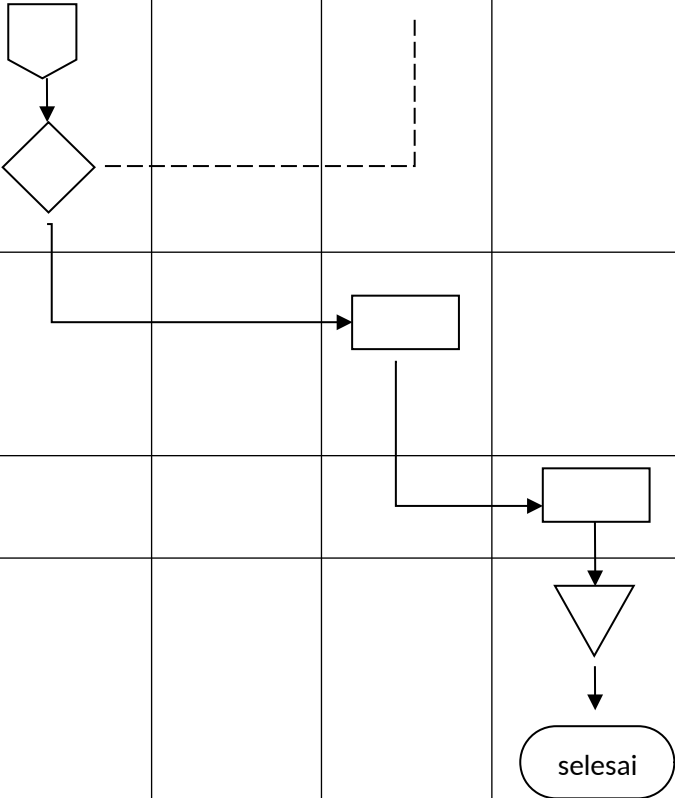
Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
Provinsi Jawa Tengah



Rahmah Nur Hayati,S.K.M., M.Kes
Pembina Utama Muda
NIP. 196805201992032005

SOP : PENYUSUNAN RENCANA KERJA ANGGARAN (RKA)

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BUKU			Keterangan
		Kepala Dinas	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)					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	-

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BUKU			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubag Program	Staf/Jabatan Fungsional Umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
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	 <pre> graph TD Start([Start]) --> Decision{ } Decision -- "Disetujui" --> Kasubag[Kasubag Program] Decision -- "Tidak Disetujui" --> Start Kasubag --> Distribusi[Distribusi] Distribusi --> Dokumentasi[Dokumentasi] Dokumentasi --> Selesai([selesai]) </pre>				Draft RKA	1 jam	Disposisi Dokumen RKA	-
7.	Melakukan finalisasi draft RKA, menggandakan dan menyerahkannya untuk didokumentasikan dan didistribusikan kepada masing-masing subbag beserta jadwal pencermatan TAPD					Dokumen RKA, Komputer, ATK	3 Hari	Dokumen RKA	-
8.	Membagikan dokumen RKA dan jadwal pencermatan TAPD					Dokumen RKA	1 jam	Dokumen RKA	-
9.	Mendokumentasikan dokumen RKA					Dokumen RKA	1 jam	Arsip Dokumen RKA	-

Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
Provinsi Jawa Tengah



Rahmah Nur Hayati,S.K.M., M.Kes
Pembina Utama Muda
NIP. 196805201992032005