



SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

KOTA BATAM

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**PENYUSUNAN RENCANA KERJA ANGGARAN (RKA)**

## SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KOTA BATAM



### SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KOTA BATAM

Nomor SOP	:	2.01/Set/Satpol-PP/I/2022
Tanggal Pembuatan	:	18 Januari 2022
Tanggal Revisi	:	12 Juni 2023
Tanggal Pengesahan	:	Juni 2023
Disahkan Oleh	<b>Kepala Satuan Polisi Pamong Praja</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 84 tahun 2022 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2023;
3. Peraturan Daerah Kota Batam nomor 3 Tahun 2015 Tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah ( Lembaran daerah Kota Batam tahun 2010 Nomor 3, Tambahan Lembaran daerah Kota Batam nomor 100);
4. Peraturan Daerah Kota Batam nomor 7 tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah tahun 2021-2026;
5. Rencana Strategis Satuan Polisi Pamong Praja Kota Batam Tahun 2021-2026.

#### 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 Rapat Internal

#### Peralatan/Perlengkapan

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

#### Peringatan

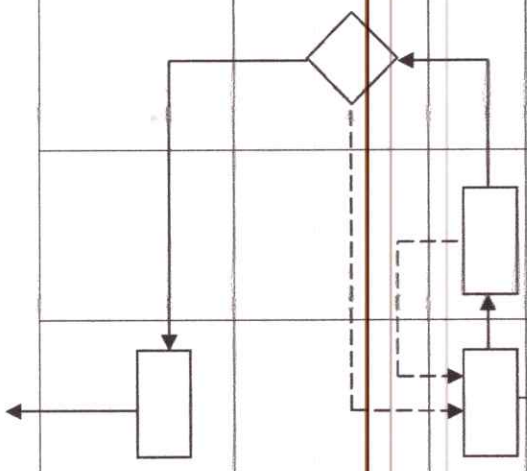
1. Apabila draft RKA yang disampaikan tidak sesuai dengan prioritas dan aturan SHB maka draft RKA akan sering dikembalikan dan menghambat jadwal selanjutnya seperti pencermatan oleh TAPD

#### Pencatatan dan Pendataan

1. Disimpan sebagai dokumen Program Kerja dan Kegiatan serta RKA

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

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BUKU				Keterangan
		Kepala Satuan	Sekretaris	Kasubag Program	Staf/Jabatan Fungsional Umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1.	Memerintahkan Kasubag Program untuk membuat rencana kerja penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA)		MULAI			Agenda kerja	3 Hari	Rancangan RKA	-	
2.	Menyampaikan blanko isian dan informasi kepada masing-masing Bidang/PPK/Subbag tentang penyusunan RKA					Rancangan RKA	1 Jam	Blanko isian rancangan RKA	-	
3.	Mengumpulkan blanko isian dari masing-masing Bidang/PPK/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 Bidang/PPK/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 atasan 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	-	
7.	Melakukan finalisasi draft RKA, mengandatangani dan menyerahkannya untuk didokumentasikan dan didistribusikan kepada masing-masing Bidang/subbag beserta jadwal pencermatan TAPP					Dokumen RKA, Komputer, ATK	3 Hari	Dokumen RKA	-	



NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BUKU		Output	Keterangan
		Kepala Satuan	Sekretaris	Kasubag Program	Staff/Jabatan Fungsional Umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
8.	Membagikan dokumen RKA dan jadwal pencermatan TAPP			↓	↓	Dokumen RKA	3 Jam	Dokumen RKA	-
9.	Mendokumentasikan dokumen RKA				↓	Dokumen RKA	3 Menit	Arsip Dokumen RKA	-

**KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA  
KOTA BATAM**



**IMAM TOHARI, SH. MH**

Pembina

NIP. 19730510 200701 1 033