


**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN RENCANA KERJA ANGGARAN
PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA CIREBON**

Pemerintah Daerah Kota Cirebon DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU  SUB KORDINATOR PROGRAM DAN PELAPORAN	Nomor SOP	065/023-Sekre/2022
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan	Kepala. DPMPTSP Kota Cirebon Drs. SOSROHARSONO S NIP. 19650724 1993021 002
	Nama SOP:	Penyusunan Rencana Kerja Anggaran

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 Tentang sisten Perencanaan Pembangunan Nasional	Ijasah S1;
Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 Tentang Perimbangan Keuangan Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah	Dapat mengoperasikan Komputer;
Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah	Diklat Fungsional;
Permendagri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman penatausahaan Keuangan Daerah	
Perda Kota Cirebon Nomor 1 Tahun 2009 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) 2008-2013	
Keterkaitan	Peralatan/ Perlengkapan
	Komputer
	Printer
Peringatan	Pencatatan & Pendataan

No.	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			Ket
		Sub Koordinator Program Dan Pelaporab	Kasub Bag Umum	Sur Koordinator Keuangan	Kepala Koordinator (Para Kepala Sa b Bidang)	Tim Penyusunan RKA	Sekda Kota Cirebon	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Melakukan Penyusunan Rencana Penetapan Alokasi Anggaran							Lembar Penyusunan Rencana Penetapan Alokasi Anggaran DPMPPTSP	4 jam	Lembar Penyusunan Rencana Penetapan Alokasi Anggaran DPMPPTSP terisi	
2	Melaksanakan Rapat Pembahasan Penetapan Alokasi Anggaran							Lembar Penyusunan Rencana Penetapan Alokasi Anggaran DPMPPTSP yg telah terisi, Undangan, Daftar Hadir dan Notulen	3 Jam	Isi Rencana Penetapan Alokasi Anggaran telah di sepakati	
3	Melakukan Penyusunan Rencana Kerja Awal Bidang dan Sekretariat, Infut Rencana Kerja Awal							Lembar Isi Rencana Penetapan Alokasi Anggaran yg telah disepakati	3 Jam	RKA DPMPPTSP terisi dan tercetak	
4	Melakukan Asistensi dan Penyusunan Rencana Kerja Awal DPMPPTSP							RKA DPMPPTSP yang telah terisi dan tercetak	4 Jam	RKA DPMPPTSP yg telah tersusun lengkap	
5	Melakukan Permohonan Penandatanganan Rencana Kerja Awal DPMPPTSP							Surat Pengantar, Nominative, dan berkas pegawai	5 menit	Surat Pengantar, Nominative, dan berkas pegawai siap di kirim	
6	Melakukan Penandatanganan Dok. Rencana Kerja Awal DPMPPTSP							Surat Pengantar, Nominative, dan berkas pegawai	6 menit	Tanda Terima Surat	
7	Melakukan Penjilidan dan Pendistribusian Dok. Rencana Kerja Awal DPMPPTSP Kota Cirebon ke OPD terkait							Dok. RKA DPMPPTSP Kota Cirebon yang telah ditandatangani, Surat Pengantar dan Buku Ekspedisi	2 jam	Dok. RKA DPMPPTSP Kota Cirebon yang telah terjilid, Surat Pengantar dan Buku Ekspedisi telah terisi paraf	