



**PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR
DINAS PENDIDIKAN**

 PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR DINAS PENDIDIKAN	NOMOR SOP	:	
	TGL PEMBUATAN	:	
	TGL REVISI	:	
	TGL EFEKTIF	:	
	DISAHKAN OLEH	:	Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Blitar Drs. Budi Kusumardjoko, M.Pd 19621027 198803 1 006
	NAMA SOP	:	Penyusunan Dokumen RKA-SKPD
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA		
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2016 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah Bidang Pendidikan dan Kebudayaan; Peraturan Bupati Nomor 10 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Blitar 	<ol style="list-style-type: none"> Mempunyai kemampuan mengoperasikan peralatan komputer Mempunyai kemampuan pengolahan data Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Pemerintahan 		
KETERKAITAN	PERALATAN PERLENGKAPAN		
-	<ol style="list-style-type: none"> Peralatan Komputer Alat Tulis Kantor 		
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN		
Apabila SKPD tidak menyusun dokumen RKA-SKPD maka fungsi SKPD tidak dapat berjalan sebagaimana mestinya	Disimpan sebagai data elektronik dan data manual		

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kadin	Sekdin	Kasub	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menginstruksikan sekretaris untuk menyusun konsep RKA-SKPD sesuai KUA-PPAS					Surat Penyusunan RKA	5 menit		
2	Mendisposisikan ke seluruh bidang untuk menyusun konsep RKA-SKPD perbidang sesuai dengan KUA-PPAS					Disposisi	5 menit		
3	Mengumpulkan, meneliti, dan verifikasi konsep RKA-SKPD dari seluruh kepala bidang dan mendisposisikan ke staf teknis					Konsep RKA-SKPD per bidang	5 hari	Draft RKA-SKPD	
4	Menerima konsep yang telah dikumpulkan, melakukan entry ke aplikasi SIMDA, dan menyerahkan hasil entry kepada Kasubbag Keuangan					Draft RKA-SKPD	5 hari	Draft RKA-SKPD	
5	Melakukan verifikasi dan paraf hasil entry RKA-SKPD pada SIMDA, dan menyerahkan kepada Sekretaris Dinas					Draft RKA-SKPD	1 hari	Draft RKA-SKPD	
6	Melakukan verifikasi dan paraf hasil entry RKA-SKPD pada SIMDA, dan menyerahkan kepada Kepala Dinas					Draft RKA-SKPD	1 hari	Draft RKA-SKPD	
7	Melakukan verifikasi dan paraf hasil entry RKA-SKPD pada SIMDA, dan memerintahkan staf untuk menyampaikan kepada TAPD					Draft RKA-SKPD	1 hari	RKA-SKPD	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kadin	Sekdin	Kasub	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
									
8	Menyampaikan hasil RKA-SKPD kepada TAPD untuk dilakukan pembahasan sesuai jadwal					RKA-SKPD	1 hari	Tanda terima	