



PEMERINTAH KOTA SIBOLGA  
**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**  
Jl. Tongkol No.12 Telp. (0631) 21799 Fax (0631) 21799  
SIBOLGA

Nomor SOP	05/SOP-Disdukcapil/SES/2020
Tgl Pembuatan	1 September 2020
Tgl Revisi	-
Tgl Pengesahan	29 September 2020
Disahkan Oleh	Plt. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Sibolga
Nama SOP	<b>Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA)</b>

#### Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah.
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.
5. Peraturan Walikota Sibolga Nomor 12 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi serta Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Sibolga.

#### Kualifikasi Pelaksana

1. Kepala Dinas
2. Sekretaris Dinas
3. Kasubbag Program dan Keuangan
4. Staf Administrasi Umum

#### Keterkaitan

SOP RKA  
SOP LPPD

#### Peralatan/Perlengkapan

ATK  
Laporan Realisasi Keuangan  
Komputer/Laptop

#### Peringatan

RKA akan dijadikan sebagai dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja (belanja tidak langsung dan belanja langsung) program dan kegiatan Dinas sebagai dasar penyusunan RAPBD. Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan RKA ini tidak akan berjalan lancar.

#### Pencatatan dan Pendataan

Rumusan Program, kegiatan dan anggaran untuk periode 1 tahun anggaran

### 5. Prosedur Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA)

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu baku			Ket
		Kadis	Sekretaris	Subbag Program dan Keuangan	Staf Adm Umum	Kelengkapan/ Persyaratan	Waktu	Out put	
1.	Memerintahkan penyusunan RKA berdasarkan disposisi surat dari Kadis Dukcapil.					Disposisi surat	5 menit	Disposisi surat	
2.	Membuat format pengumpulan data dan informasi penyusunan RKA dari masing-masing bidang dan sekretariat. Kemudian menyampaikannya kepada masing-masing bidang dan sekretariat.					Format penyusunan Dokumen RKA	1 jam	Format penyusunan Dokumen RKA	
3.	Menghimpun isian format data dan informasi RKA dari masing-masing bidang dan sekretariat..					Draft Usulan RKA	2 jam	Draft Usulan RKA	
4.	Menganalisis data dan informasi bahan RKA yang telah dihimpun kemudian membuat konsep RKA.					Draft Usulan RKA	3 jam	Draft Usulan RKA	
5.	Mengoreksi konsep dokumen RKA. Jika sudah sesuai maka dokumen RKA disampaikan kepada Kadis untuk memintakan persetujuan.					Draft Usulan RKA	1 jam	Dokumen RKA	
6.	Memberikan persetujuan dan membubuhkan tanda tangan untuk dokumen RKA.					Dokumen RKA	5 menit	Dokumen RKA	
7.	Pembuatan surat pengantar RKA sekaligus penomoran surat.					Konsep surat pengantar	10 menit	Surat Pengantar	
9.	Penggandaan Dokumen RKA kemudian Pengirimannya kepada BPKAD Kota Sibolga.					Dokumen RKA	30 menit	Dokumen RKA	

**PI KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN**  
**PENCATATAN SIPIL KOTA SIBOLGA**  
**AMARULLAH GULTOM, SE, M.M**  
**Pembina Tk. I**  
**NIP. 19670312 199103 1 007**