



**PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN  
INSPEKTORAT**

---

---

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PENYUSUNAN RENCANA KERJA ANGGARAN  
(RKA) DI LINGKUNGAN INSPEKTORAT  
KABUPATEN GROBOGAN**

JL. S. PARMAN NO 38 B PURWODADI

Website : [inspektorat.grobogan.go.id](http://inspektorat.grobogan.go.id) Email : inspektorat.grobogan@gmail.com



PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN  
INSPEKTORAT

Nomor SOP	: INSPEKTORAT/19
Tanggal Pembuatan	: 2 Maret 2020
Tanggal Revisi	: 2 Maret 2022
Tanggal Pengesahan	: 9 Maret 2020
Disahkan oleh	: Inspektur Kab. Grobogan
Nama SOP	: Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) di Lingkungan Inspektorat Kabupaten Grobogan

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<p>1. 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.</p> <p>2. PP Nomor 8 tahun 2008 tentang tahapan, tatacara, penyusunan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan daerah.</p>	<p>1. D3/S1</p> <p>2. Menguasai Operasional Komputer</p> <p>3. Memiliki kemampuan menyusun program, kegiatan dan anggaran</p> <p>4. Memahami peraturan perundang-undangan</p>
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<p>1. SOP Penyusunan LKjIP</p> <p>2. SOP Penyusunan Rencana Umum Pengadaan (RUP);</p> <p>3. SOP Penyusunan Renja;</p> <p>4. SOP Penyusunan Renstra;</p> <p>5. SOP Penyusunan Rencana Kerja Anggaran Perubahan (RKAP)</p>	<p>1. ATK</p> <p>2. Alat Pengolah Data/Komputer/Laptop</p> <p>3. Printer</p>
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Renja akan dijadikan pedoman dan acuan dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi SKPD untuk periode satu tahun. Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan RKA SKPD ini tidak akan berjalan lancar	Rumusan rencana program dan kegiatan Inspektorat untuk periode satu tahun

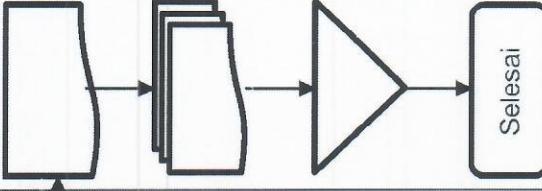
No.	Uraian Prosedur	INSPEKTUR	SEKRETARIS	Pelaksana			Mutu Baku	Keterangan
				IRBAN	KASUBBAG	JFU		
1	Menerima surat dari BAPPEDA dan memberi arahan kepada sekretaris untuk menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) di Lingkungan Inspektorat	Mulai					Disposisi Surat 30 menit	Disposisi Surat
2	Menerima, Menindaklanjuti membuat format rekap penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) untuk masing-masing IRBAN dan sekretariat						Format penyusunan RKA	SOP alur surat masuk dan surat keluar
3	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi Rencana Kerja Anggaran (RKA) kepada masing-masing IRBAN dan sub bagian						Format penyusunan RKA	Format penyusunan RKA
4	Membuat undangan rapat (yang ditandatangani oleh Inspektur) kepada Pejabat Eselon III di Lingkungan Inspektorat untuk pembahasan Usulan Kerja Anggaran (RKA)						Undangan rapat	Undangan rapat
5	Melakukan rapat pembahasan Usulan Kerja Anggaran (RKA)						Draf Usulan RKA Inspektorat	Draf usulan RKA IRBAN dan Sub Bagian Inspektorat
6	Menghimpun format data dan informasi Rencana Kerja Anggaran (RKA) dari masing-masing IRBAN dan sub bagian secretariat Inspektorat						Draf usulan RKA dari masing-masing bidang dan sekretariat	Draf usulan RKA dari masing-masing IRBAN dan sekretariat

6

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Keterangan			
		INSPEKTUR	SEKRETARIS	IRBAN	KASUBBAG	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Membuat Rekap usulan Rencana Anggaran Inspektorat					6	Draf usulan RKA Inspektorat	1 jam	Draf usulan RKA Inspektorat	SOP RKA
8	Memeriksa Dokumen Rencana Anggaran Inspektorat	Konsep Usulan Kerja (RKA)					Dokumen RKA Inspektorat	1 Jam	Dokumen RKA Inspektorat	
9	Mencetak RKA selanjutnya diparaf terlebih dahulu oleh Kasubbag Perencanaan Sekretaris, ditandatangani oleh Inspektur Pengguna Anggaran						Dokumen RKA Inspektorat	10 menit	Dokumen RKA Inspektorat	
10	Menggandakan dokumen RKA yang telah ditandatangani oleh Inspektur						Dokumen RKA Inspektorat	10 Menit	Dokumen RKA Inspektorat	

```

graph TD
    7[7] --> 6((6))
    6 --> 8[8]
    8 --> 9[9]
    9 --> 10((10))
  
```

No.	Uraian Prosedur	INSPEKTUR	Pelaksana				Keteterangan
			SEKRETARIS	IRBAN	KASUBBAG	JFU	
11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengandaskan dokumen dan meminta paraf dan tandatangan ke BPPKAD Bidang Anggaran, BAPPEDA Bidang PEMOSBUD, dan SETDA Bagian Pembangunan;</li> <li>- Meminta tandatangan Kepala BPPKAD;</li> <li>- Meminta tandatangan Sekretaris Daerah.</li> </ul>	 10			Dokumen RKA Inspektorat	10 menit	Dokumen RKA Inspektorat



MOCH. SUSILO, SH.,MM  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19650908 199103 1 005