



**PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**

Wibawa, Amanah, Berprestasi

Kantor 1 : Jalan Jendral Sudirman No. 1 Bantul
Kantor 2 : Komplek Perkantoran Terpadu Pemda Bantul, Manding, Trenggong Bantul
Kode Pos 55714 Telepon (0274) 368302, 368778
Posel: dpk@bantulkab.go.id Website: <https://dispusip.bantulkab.go.id/>

Nomor SOP	000 - 8 . 3 . 3 / 003
Tanggal Pembuatan	8 September 2020
Tanggal Revisi	24 Januari 2024
Tanggal Efektif	24 Januari 2024
Disahkan oleh	Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Nama SOP	Rencana Kerja dan Anggaran

DASAR HUKUM

- 1 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional
- 2 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan
- 3 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
- 4 Perda Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bantul
- 5 Peraturan Bupati Bantul Nomor 23 Tahun 2016 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosesur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul;
- 6 Peraturan Bupati Bantul Nomor 50 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas pada Pemerintah Kabupaten Bantul

KUALIFIKASI PELAKSANA

- 1 Staf : SMA, SMK, DIII, S1
- 2 Kasubbag : DIV, S1
- 3 Kepala Dinas : S1, S2

KETERKAITAN

- 1 SOP Penyusunan Renstra
- 2 SOP Penyusunan Renja

PERALATAN/PERLENGKAPAN

- 1 Renstra
- 2 RPJMD Tahun Berjalan
- 3 Meja, Kursi, Komputer, Printer
- 4 ATK

PERINGATAN

- 1 Apabila tidak dibuat maka sasaran kegiatan dan kinerja yang telah ditetapkan tidak dapat tercapai

PENCATATAN DAN PENDATAAN

- 1

NO	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasubbag	Kabid	Sekretaris	Kepala Dinas	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Sekretaris untuk melakukan rapat dan mengkoordinir Kepala Bidang untuk menyusun draft RKA berdasarkan rincian renja yang telah diinput pada aplikasi SIPD						Bahan rapat dan Peraturan yang berlaku mengenai penyusunan RKA	5 menit	Nota Dinas	
2	Mengagendakan rapat						Bahan rapat	5 menit	Nota Dinas	
3	Melakukan rapat dan memerintahkan Kepala Bidang untuk menyusun draft RKA						Bahan rapat	2 jam	Notulen rapat	
4	Menyusun draft RKA per Sub Kegiatan dan diserahkan kepada Kasubbag Program dan Keuangan untuk dikoreksi						Draft RKA Sub Kegiatan (sesuai rincian Renja yang telah diinput dalam SIPD), Peraturan yang berlaku mengenai penyusunan RKA, SHBJ	5 hari	Draft RKA Sub Kegiatan/Bidang	
5	Merekap dan mengoreksi draft RKA, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kabid untuk diperbaiki dan jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Sekretaris						Draft RKA Sub Kegiatan/Bidang	1 hari	Draft RKA SKPD	
6	Mengoreksi draft RKA, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag Program dan Keuangan untuk diperbaiki, jika setuju diparaf untuk diserahkan kepada Kepala						Draft RKA Sub Kegiatan/Bidang	2 jam	Draft RKA SKPD	
7	Mengoreksi draft RKA, jika tidak setuju dikembalikan ke Sekretaris untuk diperbaiki oleh Bidang, jika setuju diserahkan kepada Kasubbag PK untuk diinput ke dalam sistem						Draft RKA Sub Kegiatan/Bidang	2 jam	Draft RKA SKPD	
8	Menerima RKA dan memerintahkan staf untuk menginput ke dalam sistem						RKA SKPD	5 menit	RKA SKPD	
9	Menerima RKA untuk menginput ke dalam sistem						RKA SKPD	2 hari	RKA SKPD	

