PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENYUSUNAN RENCANA KEGIATAN DAN ANGGARAN (RKA)

PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH
SEKRETARIAT
SUBBAGIAN KEUANGAN

Nomor SOP	02 Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	02 April 2024
Tanggal Revisi	04 Agustus 2025
Tanggal Efektif	04 Agustus 2025
Disahkan oleh	Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Nusa Tenggara Timur, DR. Drs. Jusuf Lery Rupidara,M.Si NIP. 196608141988031018
Judul SOP	**Penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA)**

Dasar Hukum :	**Kualifikasi pelaksana :**
1. Undang - Undang Nomor 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah. 5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 Perubahan atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur. 6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 77 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Nusa Tenggara Timur.	1. Pendidikan minimal SLTA.□ 2. Memahami penyusunan program dan anggaran. 3. Menguasai komputer.□ 4. Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.
Keterkaitan :	**Peralatan/perlengkapan :**
1. SOP Penanganan Surat Keluar. 2. SOP Penanganan surat masuk. 3. SOP Penyusunan Rencana Kerja (RENJA)	1. ATK. 2. Komputer. 3. Telepon/Faximile. 4. Printer.
Peringatan :	**Pencatatan dan pendataan :**
Apabila tidak dilakukan sesuai prosedur maka akan berdampak pada kualitas penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah .	Disimpan dalam bentuk *Softcopy* dan *Hardcopy* .

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Sekretaris	Subbagian Keuangan	Analis Perencanaan, evaluasi dan Pelaporan	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*
1.	Menugaskan Subbagian Keuangan untuk menyusun rencana kegiatan dan anggaran (RKA) Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah.	Mulai				Agenda Kerja	15 Menit	Disposisi	
2.	Memerintahkan analis perencanaan, evaluasi dan perencanaan untuk menyiapkan bahan kelengkapan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran dari tiap-tiap bidang.					Disposisi	15 menit	Disposisi	
3.	Menyiapkan bahan kelengkapan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran dari tiap-tiap Bidang dan menyampaikan kepada Subbagian Keuangan.					Disposisi	2 Hari	Bahan kelengkapan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran (RKA) Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dari tiap-tiap bagian.	
4.	Menyusun konsep rencana kegiatan dan anggaran Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah kemudian menyerakan kepada Sekretaris.					Bahan kelengkapan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran (RKA) Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dari tiap-tiap bagian.	3 Hari	Konsep rencana kegiatan dan anggaran (Konsep RKA) Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah	
5.	Memeriksa konsep rencana kegiatan dan anggaran Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah. Apabila setuju memberi paraf dan menyampaikan kepada Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah . Apabila tidak setuju mengembalikan kepada Subbagian Keuangan untuk diperbaiki.		Tidak			Konsep rencana kegiatan dan anggaran (Konsep RKA) Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah	1 Jam	Draf rencana kegiatan dan anggaran Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah .	
6	Memeriksa draf rencana kegiatan dan anggaran Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah. Apabila setuju menandatangani dan menyampaikan kepada Sekretaris. Apabila tidak setuju mengembalikan kepada sekretaris untuk diperbaiki.			Tidak		Draf rencana kegiatan dan anggaran Dinas Koperasi,Usaha Kecil dan Menengah .	1 Jam	Rencana kegiatan dan anggaran Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah .	
7	Menyerahkan rencana kegiatan dan anggaran Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah kepada Subbagian Keuangan.					Rencana kegiatan dan anggaran Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah .	15 menit	Rencana kegiatan dan anggaran Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, disposisi	
8	Menyerahkan rencana kegiatan dan anggaran Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah kepada analis perencanaan, evaluasi dan pelaporan.					Rencana kegiatan dan anggaran Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, disposisi	15 menit	Rencana kegiatan dan anggaran Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, disposisi	
9	Menggandakan, mendistribusikan dan mendokumentasikan.			Selesai		Rencana kegiatan dan anggaran Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, disposisi	15 menit	Rencana kegiatan dan anggaran Dinas Koperasi,Usaha Kecil dan Menengah, bukti dokumentasi	

