### Dasar Hukum

1. Peraturan Bupati No. 64 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan
2. SK Bupati No. 930/73/DPA/35.07.24/2019 tentang DPA Kantor Kecamatan Sigosari

### Kualifikasi pelaksana

1. Memiliki kemampuan membuat laporan bulanan
2. Memahami pelaporan realisasi anggaran
3. Memiliki disiplin waktu
4. Memahami Dokumen Pelaksanaan Anggaran
5. Mampu mengoperasikan komputer

### Keterangan

1. SOP Pengagendaan surat keluar

### Peralatan/perlengkapan

1. Standar Harga Satuan
2. Seperangkat Komputer yang dilengkapi aplikasi office (word, excell)

### Peringatan

Apabila tidak ada Harga Satuan Dasar, maka digunakan Harga Satuan tahun lalu

### Pencatatan dan pendataan

Dokumen RKA
### Prosedur Penyusunan RKA

<table>
<thead>
<tr>
<th>No.</th>
<th>Kegiatan</th>
<th>Camat</th>
<th>Sekretaris</th>
<th>Tim</th>
<th>Kasubag Evapor</th>
<th>Staf</th>
<th>Kasubag Umum</th>
<th>Kelengkapan</th>
<th>Waktu</th>
<th>Output</th>
<th>Keterangan</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>1</td>
<td>Memerintahkan untuk penyusunan RKA</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>Struktur organisasi</td>
<td>20 menit</td>
<td>Draft Anggota Tim</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>2</td>
<td>Membentuk Tim Penyusun RKA, memberi pengarahan penyusunan RKA</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>Draft Anggota Tim</td>
<td>20 menit</td>
<td>Terbentuknya Tim Kerja</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>3</td>
<td>Menyusun konsep Rencana Kegiatan dan Anggaran</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>Daftar Harga Satuan</td>
<td>1 hari</td>
<td>Draft RKA</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>4</td>
<td>Menghimpun Konsep Rencana Kegiatan dan memeriksa konsep.</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>Draft RKA</td>
<td>1 hari</td>
<td>Draft RKA</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>5</td>
<td>Mengetik Konsep Rencana Kegiatan</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>Draft RKA</td>
<td>2 hari</td>
<td>Konsep RKA</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>6</td>
<td>Memeriksa hasil ketikan Konsep RKA, Jika setuju diserahkan ke Tim. Jika tidak diserahkan ke staf untuk diperbaiki</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>Konsep RKA</td>
<td>30 menit</td>
<td>Dokumen RKA</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>7</td>
<td>Memeriksa RKA, Jika setuju diserahkan ke Sekretaris. Jika tidak diserahkan ke staf untuk diperbaiki</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>Dokumen RKA</td>
<td>30 menit</td>
<td>Dokumen RKA</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>8</td>
<td>Memeriksa RKA, menyerahkan kepada Kaban</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>Dokumen RKA</td>
<td>30 menit</td>
<td>Dokumen RKA</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>9</td>
<td>Memberi tanda tangan</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>Dokumen RKA</td>
<td>1 hari</td>
<td>Dokumen RKA yg sudah ditandatangani</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>10</td>
<td>Memerintahkan Kasubag untuk menggandakan dan pendistribusian</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>Dokumen RKA yg sudah ditandatangani</td>
<td>5 menit</td>
<td>Disposisi pd Dokumen RKA yg sudah ditandatangani</td>
<td>SOP Pengiriman</td>
</tr>
<tr>
<td>11</td>
<td>Memerintahkan Staf untuk menggandakan dan mengagenda serta pendistribusian</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>Disposisi pada Dokumen RKA</td>
<td>5 menit</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>12</td>
<td>Menggandakan, mengagenda serta pendistribusian</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>Dokumen RKA</td>
<td>15 menit</td>
<td>Bukti pengiriman</td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>