



PEMERINTAH KABUPATEN MAGELANG

SEKRETARIAT DPRD

Jl. Soekarno-Hatta No. 59 Telp. (0293) 788003 – 788004 Fax (0293)
789257

Kota Mungkid 56511

KEPUTUSAN SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN MAGELANG

NOMOR : 188.4/ 17.1 /KEP/02/2025
TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGELOLAAN DOKUMEN
PERENCANAAN (TALI PENA) DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT DEWAN
PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN MAGELANG

SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN MAGELANG,

Menimbang : a. bahwa Standar Operasional Prosedur (SOP) merupakan salah satu acuan pokok mengenai langkah atau tahapan yang berhubungan dengan aktivitas aplikatif yang merupakan aktivitas kerja dalam sebuah instansi;

b. bahwa dalam rangka menjamin keberhasilan dan kelancaran kegiatan penyusunan Keputusan DPRD, Keputusan Pimpinan DPRD, dan Keputusan Sekretaris DPRD, perlu disusun Standar Operasional Prosedur (SOP);

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Magelang tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyusunan Keputusan DPRD, Keputusan Pimpinan DPRD, dan Keputusan Sekretaris DPRD di Lingkungan Sekretariat DPRD Kabupaten Magelang;

Mengingat : 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 704);

2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);

3. Peraturan Daerah Kabupaten Magelang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Magelang (Lembaran Daerah Kabupaten Magelang

Tahun 2016 Nomor 19, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Magelang Nomor 32) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Magelang Nomor 10 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Magelang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Magelang (Lembaran Daerah Kabupaten Magelang Tahun 2020 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Magelang Nomor 75);

4. Peraturan Bupati Magelang Nomor 59 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Magelang Tahun 2023 Nomor 59);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

- KESATU : Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengelolaan Dokumen Perencanaan (Tali Pena) di Lingkungan Sekretariat DPRD Kabupaten Magelang.
- KEDUA : Standar Operasional Prosedur (SOP) sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU terdiri dari Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengelolaan Dokumen Perencanaan dengan rincian sebagaimana tersebut dalam Lampiran I Keputusan Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Magelang ini.
- KETIGA : Semua biaya yang timbul sebagai akibat diterapkannya Keputusan Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah ini dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Magelang.
- KEEMPAT : Keputusan Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Magelang ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Kota Mungkid
pada tanggal 9 Juli 2025

Plt. SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
DAERAH KABUPATEN MAGELANG,



ISWIYATI, SH, M.M.

Pembina Tk I

NIP. 19730706 199303 2 003

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN SEKRETARIS DEWAN
PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN MAGELANG
NOMOR : 188.4/ 17.1 /KEP/02/2025
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGELOLAAN DOKUMEN PERENCANAAN
DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT DPRD
KABUPATEN MAGELANG



PEMERINTAH KABUPATEN MAGELANG
SEKRETARIAT DPRD
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGELOLAAN DOKUMEN PERENCANAAN

Jl. Soekarno – Hatta No. 59 Kota Mungkid Telp. (0293) 788003 – 780004 Fax. (0293) 789257

PENJELASAN PENGGUNAAN SOP	
1. Jenis Kegiatan	: Rutin
2. Penanggung jawab	
a. Produk	: Sekretaris DPRD
b. Kegiatan	: Kabag. Program dan Keuangan
3. Ruang Lingkup	: SOP ini berlaku di Sekretariat DPRD
4. Tujuan	: Tersusunnya Rencana Anggaran untuk mendukung pelaksanaan kegiatan.
5. Pengertian Umum	: -
6. Pelaksana	: a. Pelaksana dalam kegiatan ini terdiri : Sekwan, Kabag, Kasubag dan Pengadministrasi Umum (PU). b. Dalam melaksanakan kegiatan ini Pelaksana harus memiliki kualifikasi : - Memiliki Pemahaman tentang Tahapan Penyusunan RKA - Memiliki Kemampuan Menyusun RKA secara detail dan teliti - Memiliki Kompetensi dengan Program Komputer (Mengolah Data)
7. Ringkasan prosedur	
a. Langkah Awal	: Sekretaris DPRD menugaskan PU untuk menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dan menyerahkan ke Sekretariat DPRD
b. Langkah Utama	: PU menerima, meneliti, mengolah dan menyusun konsep rencana anggaran dan menyerahkan ke Sekretaris DPRD
c. Langkah Akhir	: PU mendokumentasikan/mengarsipkan rencana anggaran
8. Output Final	: RKA
9. Keterangan	: SOP ini dapat dilaksanakan apabila: 1. Situasi/kondisi kerja normal; 2. Pelaksana memiliki kualifikasi yang dipersyaratkan dan tidak sedang berhalangan; 3. Adanya dukungan peralatan/perlengkapan yang diperlukan.



PEMERINTAH KABUPATEN MAGELANG
SEKRETARIAT DPRD SUB BAGIAN
PERENCANAAN DAN PENGANGGARAN

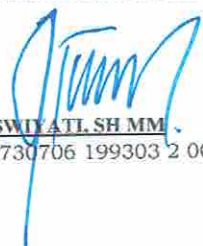
Jl. Soekarno-Hatta No. 54 Kota Mungkid

NOMOR SOP	SETWAN.02/SBG.KEU/01
TGL. PEMBUATAN	9 Oktober 2017
TGL. REVISI	7 Juli 2025
TGL. PENGESAHAN	
DISAHKAN OLEH	SEKRETARIS DPRD
NAMA SOP	PENYUSUNAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN (RKA)

DASAR HUKUM						KUALIFIKASI PELAKSANA				
1. UU Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah. 2. Permendagri No. 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah 3. Perbup Nomor 62 Tahun 2022 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah 4. Perbup Nomor 59 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat DPRD						1. Memiliki Pemahaman tentang Tahapan Penyusunan DPA/RKA 2. Memiliki Kemampuan Menyusun RKA/DPA secara detail dan teliti 3. Memiliki Kompetensi dengan Program Komputer (Mengolah Data)				
KETERKAITAN						PERALATAN/PERLENGKAPAN				
1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar						1. Renstra 2. KUA dan PPAS. 3. Standarisasi Indeks Biaya. 4. Sisdur Pengelolaan Keuangan Daerah. 5. Pedoman Pengendalian Kegiatan. 6. Komputer, LCD Proyektor. 7. Alat Tulis Kantor.				
PERINGATAN						PENCATATAN DAN PENDATAAN				
1. Kesesuaian RKA dengan Renstra. Kesesuaian Rekening Program, Kegiatan dan Belanja dengan Sisdurkeu. 2. Kesesuaian satuan harga dengan standar indeks yang berlaku. 3. Waktu jatuh tempo penyampaian.						1. Nama Program dan nama Kegiatan. 2. Jumlah Anggaran. 3. Indikator Kinerja. 4. Target kinerja.				
No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		PU	Kasubag	Kasubag Perencanaan	Kabag Program & Keuangan	Sekwan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	9	10	11	12
1	Menyiapkan bahan penyusunan RKA Subbag dan menyerahkannya ke Kasubag Perencanaan dan Penganggaran						Disposisi, Renstra, KUA PPAS, SE RKA.	2 jam	Bahan Konsep RKA	mengacu SOP Pengelolaan Surat Masuk
2	Menyelia kelengkapan bahan penyusunan RKA. Jika setuju, menyampaikan ke Sekwan lewat Kabag Program dan Keuangan. Jika tidak lengkap meminta PU untuk melengkapi.						Disposisi, Renstra, KUA PPAS, SE RKA.	30 menit	Bahan Konsep RKA terselia	
3	Menyelia kelengkapan bahan penyusunan RKA. Jika setuju, menyampaikan ke Sekwan. Jika tidak setuju, menyerahkan ke Kasubag Perencanaan untuk dilengkapi.						Disposisi, Renstra, KUA PPAS, SE RKA.	30 menit	Bahan Konsep RKA terselia	
4	Menyelia kelengkapan bahan penyusunan RKA. Jika setuju, menyelenggarakan rapat. Jika tidak setuju, menyerahkan ke Kabag Program dan Keuangan untuk dilengkapi.						Disposisi, Renstra, KUA PPAS, SE RKA.	30 menit	Bahan Konsep RKA terselia	
5	Menyelenggarakan rapat persiapan tim penyusunan RKA.						Bahan Rapat	2 jam	Notulen	
6	Tim penyusunan RKA masuk ke aplikasi dengan username dan password yang telah ditentukan						Renstra, KUA PPAS, SE RKA.	4 jam	Konsep RKA Sub Bag/Seksi.	
7	Pilih Program dan input data program						Konsep RKA Sub Bag/Seksi, Renja, KUA PPAS, SE RKA.	2 jam	Konsep RKA terekap.	
8	Pilih dan Input Data Kegiatan						Konsep RKA Sub Bag/Seksi, Renja, KUA PPAS, SE RKA.	1 jam	Konsep RKA terekap.	
9	Input Target kinerja masing-masing kegiatan						Konsep RKA Sub Bag/Seksi, Renja, KUA PPAS, SE RKA.	1 jam		
10	Pilih dan Input Data Sub Kegiatan						Konsep RKA Sub Bag/Seksi, Renja, KUA PPAS, SE RKA.	3 jam	Konsep RKA terkonfirmasi. Notulen.	
11	Input rincian anggaran termasuk belanja, volume, dan satuan						Konsep RKA Sub Bag/Seksi, Renja, KUA PPAS, SE RKA, Notulen.	2 jam	Konsep RKA ter revisi.	
12	melakukan verifikasi data yang diinput untuk memastikan keakuratan dan kelengkapan informasi						Konsep RKA Sub Bag/Seksi, Renja, KUA PPAS, SE RKA, Notulen.	2 jam	Konsep RKA final.	

1	2	3	4	5	6	7	9	10	11	12
13	melakukan verifikasi data yang diinput untuk memastikan keakuratan dan kelengkapan informasi				Tdk	Ya	Konsep RKA Sub Bag/Seksi, Renja, KUA PPAS, SE RKA, Notulen	2 jam	Konsep RKA final terverifikasi	
14	Menyelia konsep final RKA. Jika setuju, menandatangani dan menyampaikan ke Sekcam untuk didistribusikan dan didokumentasikan. Jika tidak setuju, mengembalikan ke Kabag Umum untuk dilengkapi dan/atau direvisi.				Tdk	Ya	Konsep RKA Sub Bag/Seksi, Renja, KUA PPAS, SE RKA, Notulen	2 jam	RKA, disposisi.	
15	Simpan data RKA yang telah diverifikasi						RKA, disposisi	15 menit	RKA, disposisi.	
16	Cetak dan simpan Laporan RKA berdasarkan data yang telah diinput						RKA, disposisi	15 menit	RKA, disposisi.	
17	Melakukan revisi jika ada kesalahan kembali ke langkah input data untuk perbaikan						RKA, disposisi	3 jam	Tanda terima	mengacu SOP Pengelolaan Surat Keluar
18	RKA selesai dan disetujui									
19	Mendokumentasikan/mengarsipkan RKA.								Dokumentasi RKA	
20	Mengagenda, menyampaikan RKA ke BAPPEDA, dan seluruh Pejabat Struktural dengan link google drive						RKA, disposisi	15 menit	Dokumentasi RKA	

Plt. SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH


ISWIYATI, S.H. MM.
 NIP. 19730706 199303 2 003