



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN
SEKRETARIAT
SUBBAG RENJA DAN MONEV

Nomor SOP	065/ 77 / DKP - Sekr.2
Tanggal Pembuatan	03 Mei 2021
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	01 Juli 2021
Disahkan oleh	KEPALA DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN Ir. Herti Herawati, MMA NIP. 19680725 199303 2 003
Nama SOP	Penyusunan RKA
Dasar Hukum :	Kualifikasi pelaksana :
1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah.	1. Mengetahui tugas dan fungsi penyusun program. 2. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan. 3. Mengetahui penggunaan perangkat komputer. 4. Mengetahui aplikasi komputer penyusunan RKA.
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan :
1. SOP Penyusunan Rencana Kerja 2. SOP Surat Masuk	1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer/Laptop 3. Printer 4. Jaringan Internet
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila SOP Penyusunan RKA ini tidak dilaksanakan maka penyusunan perencanaan dan penganggaran kurang optimal.	1. Rencana kerja 2. Dokumen Renstra

SOP Penyusunan RKA

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kadis	Sekretaris	Kepala Bidang	Kasubag Renja Keuangan dan Aset	pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Sekretaris untuk melakukan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA)						Disposisi surat	10 menit	Disposisi surat	SOP surat masuk dan surat keluar
2	Menyampaikan surat permintaan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) kepada bidang-bidang						Disposisi surat	10 menit	Disposisi surat	
3	Membuat format pengumpulan data dan informasi Rencana Kerja Anggaran (RKA) dari masing-masing seksi						Format penyusunan RKA	30 menit	Format penyusunan RKA	
4	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi tentang Penyusunan RKA kepada masing-masing seksi						Format penyusunan RKA	15 menit	Draft usulan RKA dari masing-masing Seksi	
5	Mengundang Kadis, Sekretaris, Kabid dan Kasi untuk rapat pembahasan Penyusunan RKA						Undangan rapat	30 menit	Undangan rapat	
6	Melaksanakan rapat pembahasan Penyusunan RKA						Draft usulan RKA	2 jam	Draft usulan RKA	SOP pelaksanaan rapat
7	Menghimpun format data dan informasi RKA dari masing-masing seksi						Draft usulan RKA	1 jam	Draft usulan RKA dari masing-masing bidang dan sekretariat	SOP pencarian data dan informasi
8	Membuat konsep RKA dan menyampaikan ke Kasubag renja Monev						Dokumen RKA	1 jam	Draft usulan RKA	SOP penetapan kinerja
9	Mengoreksi konsep RKA, jika belum sesuai dikembalikan kepada Kepala Bidang, jika sudah lengkap, diteruskan kepada Sekretaris									
10	Mengoreksi konsep RKA, jika belum sesuai dikembalikan kepada Kasubag Renja Monev, jika sudah lengkap, diteruskan kepada Kepala Dinas/Badan untuk ditandatangani..						Dokumen RKA	5 menit	Dokumen RKA	
11	Mengoreksi konsep RKA, jika belum sesuai dikembalikan kepada Sekretaris, jika sudah lengkap, diteruskan kepada Kasubag RenjaKeuangan dan Aset.						Konsep surat pengantar	10 menit	Surat Pengantar	SOP alur surat masuk dan surat keluar
12	Menerima dan menyerahkan kepada Kasubag Renja Keuangan dan Aset untuk di inventarisasi dan dikirim ke Bappeda						Dokumen RKA	30 menit	Dokumen RKA	SOP pengadaan barang dan jasa
13	Memerintahkan pengadministrasian umum untuk menginventarisasi dan mengirim dokumen ke Bappeda						Dokumen Laporan Tahunan	10 menit	Dokumen RKA	SOP pengarsipan