PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK
DINAS PERTANIAN DAN PANGAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENYUSUNAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN (RKA) SKPD

	PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK **DINAS PERTANIAN DAN PANGAN**	Nomor SOP	520 / 1657 – SOP. RKA / 35.03.016 / 2017
		Tanggal Pembuatan	16 Januari 2017
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	06 Februari 2017
		Disahkan Oleh	Kepala Dinas Pertanian dan Pangan Kabupaten Trenggalek **Ir. JOKO SURONO** NIP. 19590303 198110 1 001
		Nama SOP	**PENYUSUNAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN (RKA) SKPD**

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan yang telah dirubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 tahun 2007 2. Perbub No. 03 Tahun 2010 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Trenggalek Tahun 2010	1. S1 2. SLTA
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
1. Internal	1. RENJA 2. RENSTRA
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
1. Penanganan Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran SKPD tidak dibuat maka segla kegiatan di SKPD tidak akan dapat berjalan	

PROSEDUR PENYUSUNAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN (RKA) SKPD

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET.
		PETUGAS OPERATOR SIMDA	KASUBAG	KASI	KABID	SEKDIN	KEPALA DINAS	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Nota Dinas tentang Penyusunan Rencana Kerja Dan Anggaran (RKA) SKPD						MULAI	Kertas	15 Menit	Nota Dinas	
2.	Penyampaian Nota Dinas penyusunan laporan bulanan terpadu kepada Sekretaris Dinas dan Kepala Bidang							Nota Dinas	15 Menit	Nota Dinas yang telah didisposisi	
3.	Disposisi Nota Dinas ke Kasubag Perencanaan dan Pelaporan untuk rapat koordinasi penyusunan RKA							Nota Dinas yang telah didisposisi	15 Menit	Nota Dinas yang telah didisposisi	
4.	Rapat Koordinasi Penyusunan Rencana Kerja Dan Anggaran (RKA) SKPD terkait dengan ketersedian dana dan program kegiatan prioritas dalan RENJA dan RENSTRA SKPD							• RENJA • RENSTRA • Jumlah anggaran	1 Hari	Program dan Kegatan Prioritas SKPD	
5.	Penyusunan RKA masing masing Bidang							• Draf Rancangan RKA Masing masing Bidang • RENJA • RENSTRA • Daftar Lokasi calon penerima bantuan hibah • Kode Rekening	1 Hari	Rancangan RKA masing Masing Bidang / Kegiatan	
6.	Verifikasi RKA tingkat SKPD dengan Kepala Dinas dan Operator SIMDA terkait Penganggaran dan kebenaran kode rekening dan Pagu Anggaran							Rancangan RKA masing Masing Bidang / Kegiatan	1 Hari	Rancangan RKA masing Masing Bidang / Kegiatan yang sudah diverifikasi	
7.	Penyusunan / pembenaran Rancangan RKA sesuai hasil Verifikasi							Rancangan RKA masing Masing Bidang / Kegiatan yang sudah diverifikasi	3 Jam	RKA masing Masing Bidang / Kegiatan	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET.
		PETUGAS OPERATOR SIMDA	KASUBAG	KASI	KABID	SEKDIN	KEPALA DINAS	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
8.	Input RKA ke dalam aplikasi SIMDA							RKA masing Masing Bidang / Kegiatan	1 Hari	RKA masing Masing Bidang / Kegiatan yang sudah masuk dalam aplikasi SIMDA	
9.	Penyimpanan file RKA ke dalam Flas disk / CD							RKA masing Masing Bidang / Kegiatan yang sudah masuk dalam aplikasi SIMDA	15 menit	Soft Copy Dokumen RKA	
10.	Print / cetak Dokumen RKA							Soft Copy Dokumen RKA	3 jam	Dokumen RKA	
11.	Penggandaan Dokumen RKA							Dokumen LKPJ	3 jam	Dokumen LKPJ yang telah digandakan	
12.	Penyampaian Dokumen RKA kepada Kepala Dinas untuk diotorisasi							Dokumen LKPJ yang telah digandakan	15 Menit	Dokumen LKPJ yang telah ditanda tangani	
13.	Pengiriman dokumen dan Soft Copy RKA ke PEMDA dan pengarsipan	SELESAI						Dokumen LKPJ yang telah ditetapkan	15 Menit	Dokumen LKPJ Dinas Pertanian dan Pangan Kabupaten Trenggalek	