



DINAS PERKEBUNAN DAN PETERNAKAN
PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA

SEKRETARIAT	NOMOR SOP	09/Disbunak/September/2019
	TANGGAL PEMBUATAN	16 September 2019
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL PENGESAHAN	
	DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS PERKEBUNAN DAN PETERNAKAN KABUPATEN KOLAKA   MASBIR JAYI RAZAK, SP., MH NIP. 19690106 199803 1 004
NAMA SOP	SOP PENYUSUNAN RENCANA KERJA ANGGARAN (RKA-SKPD)	

Dasar Hukum: 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri No.13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah Sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri No.59 Tahun 2007 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri No.13 Tahun 2006 tentang Pedoman 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri No.21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri No.13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri No.22 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2012; 4. Keputusan Bupati No 479 Tahun 2011 tentang Standar Biaya Umum Lingkup Pemerintah daerah Kabupaten Kolaka dan Sekretariat DPRD Kabupaten Kolaka Tahun Anggaran 2012;	Kualifikasi pelaksanaan: 1. Memahami perencanaan program pengawasan; 2. Memiliki Kompetensi dengan Program Komputer (Mengolah Data).
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan: 1. Alat Tulis Kantor, Komputer, Printer; 2. Standar Biaya Umum; 3. Data dan Kode Rekening Kegiatan.
Peringatan: Jika tidak disusun, maka akan kesulitan dalam pelaksanaan program dan kegiatan SKPD.	Pencatatan dan Pendataan

PROSEDUR : PENYUSUNAN RKA SKPD

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag	Sekdis	Kabid	Kasubag. Perencanaan dan Evaluasi	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Surat Bupati yang telah didisposisikan oleh kadis dan melakukan penyiapan RKA SKPD ke sekdis						Surat Bupati	1 Jam	Disposisi	
2	Mendistribusikan Surat Bupati penyusunan RKA ke kabid						Surat Bupati	2 Jam	Pendistribusian	
3	Menerima dan menyampaikan Bahan penyusunan RKA SKPD ke kasi						Bahan Penyusunan RKA SKPD	30 menit	Bahan Penyusunan RKA SKPD	
4	Menyusun bahan rencana kerja anggaran (RKA) kegiatan pada masing-masing seksi untuk diajukan ke atasan									
5	Menelaah konsep bahan penyusunan RKA SKPD, jika telah sesuai maka dipersiapkan bahan penyusunan RKA SKPD dan menyampaikannya ke kasubag untuk ditindaklanjuti jika tidak sesuai dikembalikan ke kabid									
6	Menerima konsep bahan penyusunan RKA SKPD dari kasi dan menyampaikannya ke sekdis untuk diperiksa dan diparaf						Bahan penyusunan RKA SKPD	5 hari	Disposisi bahan penyusunan RKA	
7	Memeriksa hasil konsep bahan penyusunan RKA SKPD dari kasi, jika Ya maka diparaf dan diteruskan kekadis untuk diperiksa dan ditandatangani dan jika tidak sesuai maka dikembalikan kekasubag									
8	Menerima konsep RKA SKPD dan menandatangani serta mengembalikan ke kasubag untuk didistribusikan dan diarsipkan.									
9	Menerima dan didistribusikan serta diarsipkan.						Konsep RKA SKPD	1 jam	Konsep RKA hasil periksa	
							Konsep RKA SKPD	2 jam	Mendistribusikan dan mengarsipkannya	