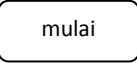
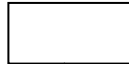
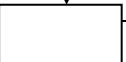
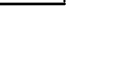
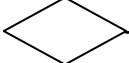
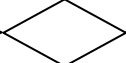


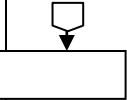
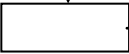
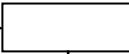
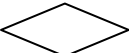
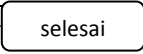
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

	DINAS TANAMAN PANGAN HORTIKULTURA DAN PERKEBUNAN Jl. Diponegoro - Painan	Nomor SOP	:	1141/520/Distanhortbun-PS/2017
		Tanggal Pembuatan	:	12 Mei 2017
		Tanggal Revisi	:	
		Tanggal Pengesahan	:	
		Disahkan oleh	:	Kepala Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan  Dr. Jumsu Trisno, SP, M.Si Pembina Tk.I NIP. 19691121 199512 1 001
SOP PENYUSUNAN RANCANGAN RENCANA KERJA ANGGARAN (RKA)				

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Permendagri Nomor 59 tahun 2007 tentang Perubahan atas Permendagri Nomor 13 tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah; 2. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 10 tahun 2008 tentang pengelolaan keuangan daerah; 3. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 36 tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Barat. 4. Peraturan Bupati Pesisir Selatan No. 39 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Tata Kerja dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Dinas Tanaman Pangan Hortikultur dan Perkebunan Kabupaten Pesisir Selatan	1. Pendidikan minimal S1 2. Bisa mengoperasikan komputer

Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Penyusunan RENJA 2. RKPD 3. KUA dan PPAS Penjelasan : Keterkaitan SOP Penyusunan RKA dengan Renja, RKPD, KUA dan PPAS adalah bahwa penyusunan RKA mengacu kepada RENJA, RKPD, KUA dan PPAS.	- ATK - Komputer/ Laptop - Printer - Buku Peraturan Perundang-undangan
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Perlu adanya koordinasi dengan seluruh <i>stakeholders</i> terkait 2. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka penganggaran tidak berjalan sesuai jadwal yang ditetapkan	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku		
		Kepala BKD	Sekretaris	Kasubag Program	Staf/ Operator SIPKD	Bidang - bidang	TAPD	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Mendisposisikan surat penyusunan RKA dan nota dinas dalam rangka permintaan data							- format - ATK - Lembar disposisi	1 hari	Bahan RKA
2.	Memberikan persetujuan Nota Dinas kepada Sekretaris dan Ka. BKD							- ATK - Penyampaian Nota Dinas	1 hari	Nota Dinas
3.	Menyampaikan Nota Dinas ke Bidang-bidang							- Penyampaian Nota Dinas dan Format	1 hari	Nota Dinas
4.	Mengumpulkan bahan penyusunan RKA dari bidang-bidang pada SKPD BKD berdasarkan KUA dan PPAS							- ATK	1 hari	Bahan RKA
5.	Meneliti kesesuaian antara penganggaran dengan perencanaan kegiatan yang akan dilaksanakan							- ATK	3 hari	Bahan RKA
6.	Menyusun rancangan RKA							- ATK	1 hari	Rancangan RKA
7.	Meneliti dan koreksi rancangan RKA							- ATK	3 hari	Rancangan RKA
8.	Memberikan persetujuan							- ATK	1 hari	Rancangan RKA
9.	Melakukan pembahasan RKA oleh tim TAPD							- ATK	1 hari	Rancangan RKA
										

10.	Menyempurnakan RKA dari hasil pembahasan dengan tim TAPD							- ATK	2 hari	Rancangan RKA
11.	Mengentrykan RKA dalam aplikasi SIPKD							- ATK	7 hari	Rancangan RKA
12.	Mencetak dokumen RKA hasil entry (hard copy)							- ATK	2 hari	Rancangan RKA
13.	Memberikan persetujuan RKA oleh Ka. BKD							- ATK	1 hari	Rancangan RKA
14.	Mengarsipkan RKA								5 menit	RKA