




DINAS KETAHANAN PANGAN
KABUPATEN GOWA

Nomor SOP	: 700.1.1.3/095.2/DKP
Tgl. Pembuatan	: 03/04/2023
Tgl. Revisi	:
Tgl. Efektif	:
Disahkan oleh	KEPALA DINAS
	
	H. SYAMHARI RASYID, S.Ag, MH
	Nip : 19770917 200312 1 001

SUB. BAGIAN PERENCANAAN	Nama SOP : Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)
-------------------------	---

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
----------------------	--------------------------------

<ol style="list-style-type: none"> Permenpan dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Penyusunan Rencana kerja dan Anggaran 	<ol style="list-style-type: none"> Memahami mekanisme perencanaan kinerja dan anggaran Memiliki kemampuan menetapkan anggaran berbasis kinerja
---	--

Keterkaitan :	Peralatan / perlengkapan :
----------------------	-----------------------------------

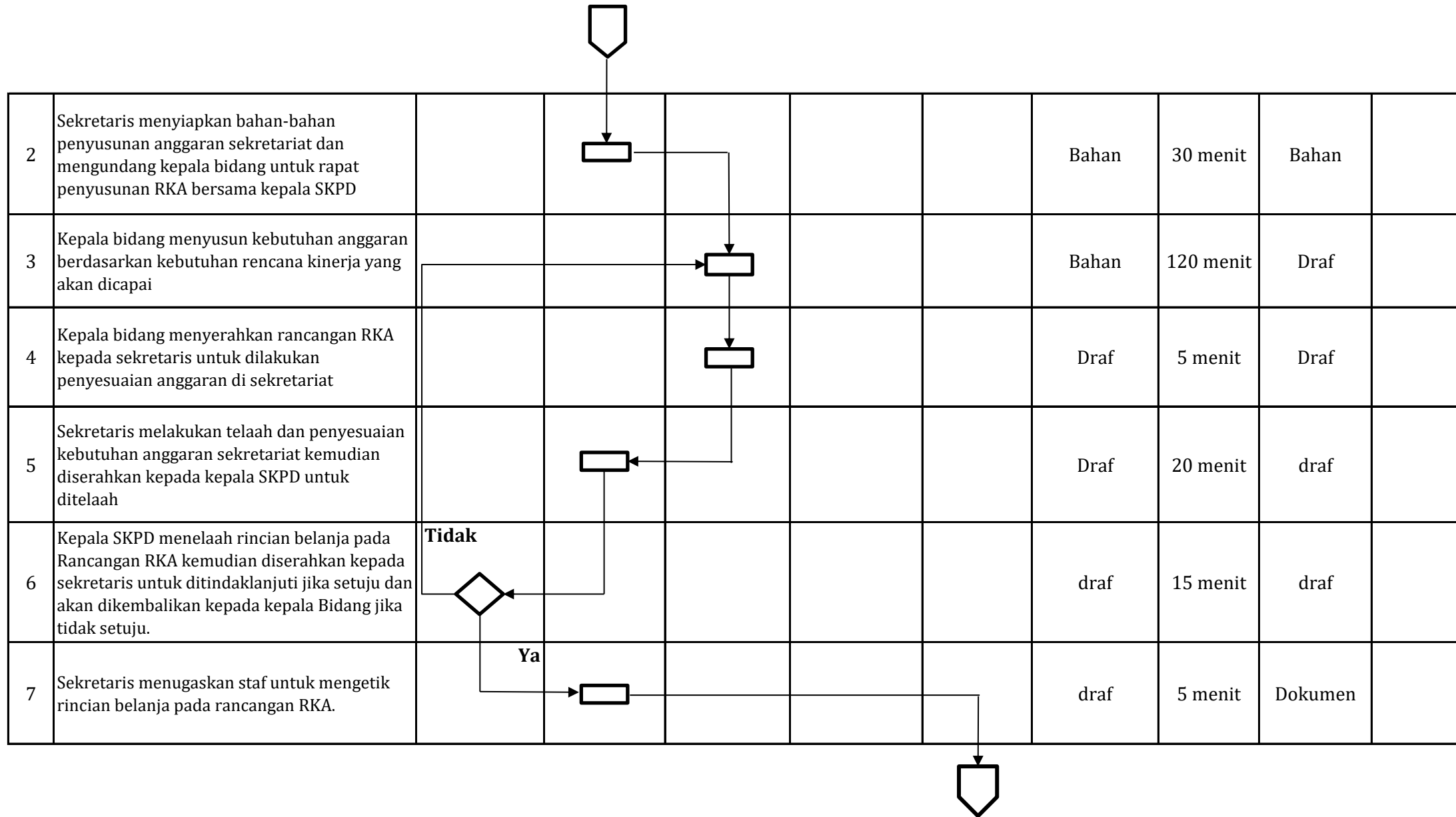
	<ol style="list-style-type: none"> Internet Komputer Printer ATK
--	--

Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan
---------------------	---------------------------------

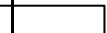
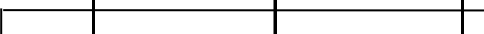
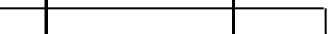
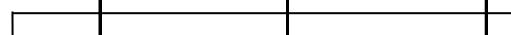
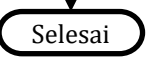
Jika penyusunan dokumen rencana kerja dan anggaran tidak dilaksanakan sesuai SOP maka dokumen rencana kerja dan anggaran tidak sesuai dengan kebutuhan pendanaan organisasi	Rumusan rencana sasaran kinerja program dan kegiatan serta target yang akan dicapai selama satu tahun
---	---

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					Mutu Baku			Ket
		Kepala SKPD	Sekretaris	Kepala Bidang	Kasubag Perencanaan	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kepala SKPD memerintahkan sekretaris untuk menyiapkan rapat penyusunan rancangan RKA	Mulai					Disposisi surat	5 Menit	Disposisi surat	





8	Mengetik rincian belanja pada rancangan RKA dan menyerahkan kembali ke sekretaris.									
9	Sekretaris menelaah dan menyerahkan dokumen RKA kepada Kasubag perencanaan untuk diinput ke dalam SIPD									
10	Kasubag perencanaan menginput rincian belanja ke dalam SIPD dan print out dokumen RKA diserahkan kepada kepala SKPD untuk ditandatangani.									
11	Kepala SKPD menandatangani RKA dan diserahkan kembali ke sekretaris.									
12	Sekretaris membagikan RKA kepada kepala bidang									
13	kepala bidang mengarsipkan RKA									



Selesai

dokumen

120 menit

Dokumen

Dokumen

10 menit

Dokumen

Dokumen

120 menit

Dokumen

Dokumen

5 menit

Dokumen

Dokumen

5 menit

Dokumen

dokumen

5 menit

dokumen