



## DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN PROVINSI JAMBI

### SEKRETARIAT

Nomor SOP	SOP. 16.16/DPK 1.2/IV/2024
Tanggal Pembuatan	2021
Tanggal Revisi	22 April 2024
Tanggal Efektif	22 April 2024
Disahkan Oleh	 Kepala Dinas Rahmat Utama Madya NIP. 196810211999031002
Nama SOP	Prosedur Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Jambi

<b>Dasar Hukum:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Permenpan RB No.35 tahun 2012 tentang Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li><li>2. Permenpan RB No.19 Tahun 2018 tentang Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis Instansi Pemerintah</li><li>3. Permendagri No.90 Tahun 2019 tentang Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Klasifikasi, Kodifikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah</li><li>4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara</li><li>5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional</li><li>6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah</li><li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah</li><li>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah</li><li>9. Peraturan Gubernur Nomor 51 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Jambi</li></ol>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki Kewenangan dalam Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)</li><li>2. Memiliki kemampuan dalam menyusun Program dan Kegiatan SKPD</li></ol>
<b>Keterkaitan:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Surat Masuk</li><li>2. SOP Surat Keluar</li><li>3. SOP Pencarian Data dan Informasi</li><li>4. SOP Pengadaan Barang dan Jasa</li><li>5. SOP Pelaksanaan Rapat</li><li>6. SOP Pengarsipan</li></ol>	<b>Perlengkapan Kinerja</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Renstra Dinas Kelautan dan Perikanan</li><li>2. Format Penyusunan Rencana Kerja</li><li>3. Renja Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Jambi</li><li>4. Perangkat Komputer</li></ol>
<b>Peringatan:</b> <p>Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP maka proses penyusunan RKA tidak akan berjalan lancar</p>	<b>Pencacatan dan Pendataan</b> <p>Rumusan rencana Program dan Kegiatan Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Jambi untuk periode satu tahun</p>

**PROSEDUR PENYUSUNAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN PROVINSI JAMBI**

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Kasubbag Program, Kepegawaian dan Pelaporan	Staf	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Jambi					Disposisi Surat	15 menit	Disposisi surat	SOP Alur Surat Masuk dan Keluar
2	Membuat Format Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dari masing-masing bidang dan sekretariat					Disposisi Surat	2 jam	Format Penyusunan Dokumen RKA	
3	Menyampaikan format Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) kepada masing-masing bidang dan sekretariat					Format Penyusunan Dokumen RKA	15 menit	Draft RKA Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Jambi	
4	Menundang Kepala Dinas dan pejabat eselon III dan IV lingkup Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Jambi untuk rapat pembahasan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)					Draft RKA Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Jambi	5 menit	Undangan Rapat	
5	Melaksanakan rapat pembahasan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)					Undangan Rapat	2 jam	Draft RKA Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Jambi Notulen rapat	SOP Pelaksanaan Rapat
6	Menghimpun format Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) tahunan dari masing-masing bidang dan Sekretariat					Draft RKA Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Jambi Notulen Rapat	1 jam	Draft RKA Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Jambi	SOP Pencarian data dan informasi
7	Menganalisis Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) yang telah terkumpul					Draft RKA Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Jambi	2 jam	Draft RKA Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Jambi	SOP penetapan kinerja
8	Membuat Konsep Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Jambi					Draft RKA Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Jambi	5 jam	Draft RKA Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Jambi	SOP Penetapan Kinerja

9	Mengoreksi Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Jambi					Draft RKA Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Jambi	30 menit	Dokumen RKA Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Jambi	
10	Menyampaikan Dokumen Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) tahunan kepada Kepala Dinas untuk memintakan persetujuan					Dokumen RKA Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Jambi	30 menit	Dokumen RKA Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Jambi	
11	Penandatanganan Dokumen Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Jambi oleh Kepala Dinas kemudian diteruskan ke Kasubbag Program, Kepegawaian dan Pelaporan					Dokumen RKA Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Jambi	5 menit	Disposisi persetujuan dokumen RKA Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Jambi	
12	Membuat surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat, kemudian diserahkan ke staf untuk dikirimkan ke alamat yang dituju					Disposisi persetujuan dokumen RKA Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Jambi	15 menit	Surat Pengantar	SOP Alur Surat Masuk dan Keluar
13	Mengantar surat, menggandakan dan mengarsipkan dokumen Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Jambi					Surat Pengantar	1 jam	Dokumen RKA Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Jambi	SOP Pengadaan barang dan jasa SOP Pengarsipan