



PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

RENCANA KERJA ANGGARAN (RKA)

TAHUN 2025

**SUB BAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN
DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN**

e-mail : dinlutkandemak@gmail.com

Jl. Sultan Hadiwijaya NO. 53 Telp. (0291) 685368 Demak 59511



PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK
DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN

NOMOR SOP :
TGL. PEMBUATAN :
TGL. REVISI : 08 JUNI 2025
TGL. EFEKTIF :
DISAHKAN OLEH : KEPALA DINAS KELAUTAN DAN
PERIKANAN KABUPATEN DEMAK
NAMA SOP : Penyusunan Rencana Kerja Anggaran
(RKA)

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang No. 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah.
2. Peraturan Pemerintah No. 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah.
3. Perda Kabupaten Demak No. 2 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Perangkat Daerah Kabupaten Demak.
4. Peraturan Bupati Demak tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Demak.
5. Peraturan Bupati Demak Nomor : 56 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten Demak.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memiliki kemampuan untuk menyusun dan merencanakan program, kegiatan dan anggaran OPD untuk periode 1 tahun anggaran.

KETERKAITAN

1. BPKPAD Kab. Demak

PERALATAN / PERLENGKAPAN

1. Dokumen Renstra
2. Program, kegiatan dan anggaran

PERINGATAN

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Rumusan program, kegiatan dan anggaran untuk periode 1 tahun anggaran.

Prosedur Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA)

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Analisis	Kasubbag Program dan Keuangan	Sekretaris	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) Dinas Kelautan dan Perikanan	Mulai				Disposisi Surat	30 menit	Disposisi Surat	
2	Membuat format pengumpulan data dan informasi Rencana Kerja Anggaran (RKA) dari masing-masing bidang dan sekretariat					Format penyusunan RKA Dinas Kelautan dan Perikanan	30 menit	Format penyusunan RKA Dinas Kelautan dan Perikanan	
3	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi Rencana Kerja Anggaran kepada masing-masing bidang dan sekretariat					Format penyusunan RKA Dinas Kelautan dan Perikanan	15 menit	Draft usulan RKA dari masing-masing bidang dan sekretariat	
4	Melaksanakan rapat pembahasan Rencana Kerja Anggaran (RKA)					Draft usulan RKA Dinas Kelautan dan Perikanan	2 jam	Draft usulan RKA Dinas Kelautan dan Perikanan	
5	Menghimpun format data dan informasi Rencana Kerja Anggaran (RKA) dari masing-masing bidang dan sekretariat					Draft usulan RKA dari masing-masing bidang dan sekretariat	1 jam	Draft usulan RKA dari masing-masing bidang dan sekretariat	
6	Membuat Konsep Rencana Kerja Anggaran (RKA) Dinas Kelautan dan Perikanan					Draft usulan RKA Dinas Kelautan dan Perikanan	1 jam	Draft usulan RKA Dinas Kelautan dan Perikanan	
7	Mengoreksi Konsep dokumen Rencana Kerja Anggaran (RKA) Dinas Kelautan dan Perikanan					Dokumen RKA Dinas Kelautan dan Perikanan	1 jam	Dokumen RKA Dinas Kelautan dan Perikanan	
8	Menyampaikan Dokumen Rencana Kerja Anggaran (RKA) kepada Kadin untuk memintakan persetujuan					Dokumen RKA Dinas Kelautan dan Perikanan	10 menit	Dokumen RKA Dinas Kelautan dan Perikanan	
9	Penandatanganan dokumen Rencana Kerja Anggaran (RKA) Dinas Kelautan dan Perikanan oleh Kepala Dinas					Dokumen RKA Dinas Kelautan dan Perikanan	2 jam	Dokumen RKA Dinas Kelautan dan Perikanan	
10	Pembuatan surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat					Konsep surat pengantar	15 menit	Surat pengantar	
11	Penggandaan dokumen Rencana Kerja Anggaran (RKA) Dinas Kelautan dan Perikanan					Dokumen RKA Dinas Kelautan dan Perikanan	2 jam	Dokumen RKA Dinas Kelautan dan Perikanan	
12	Pengiriman dokumen Rencana Kerja Anggaran (RKA) Dinas Kelautan dan Perikanan					Dokumen Laporan Tahunan Dinas Kelautan dan Perikanan	30 menit	Dokumen RKA Dinas Kelautan dan Perikanan	

Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan
Kabupaten Demak
Rizki Tasunar DN., MM.
NIP. 196702101993031009