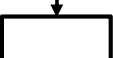
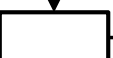
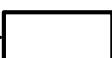


 PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN	Nomor SOP	800/ 013/ SOP/ BKPSDM-2017
	Tanggal Pembuatan	Desember 2013
	Tanggal Revisi	16/05/2017
	Tanggal Efektif	16/05/2017
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	Disahkan oleh	Kepala Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pesisir Selatan <u>AHDA YANUAR, S.Kom</u> NIP. 19670101 199003 1 013
SEKRETARIAT Subbag Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan	Nama SOP	Penyusunan RKA

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. UU No.4 Tahun 2001 tentang Lembaga Teknis Daerah 2. Permendagri No 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah Jo Permendagri No.59 tahun 2007 3. Peraturan Daerah No.06 Tahun 2016 tentang APBD Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2017 4. Peraturan Bupati No 60 Tahun 2016 tentang Penjabaran APBD Kabupaten Pesisir Selatan	1. Memiliki kompetensi dalam menyusun Rencana Kerja Anggaran mengana lisa data Informasi laporan Keuangan 2. Memiliki pemahaman Anggaran 3. Memahami peratuturan perundang-undangan yang terkait dengan penyusunan laporan keuangan
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Penyusunan RKA 2. SOP Renja	1. Dokumen Usulan Program 2. RKA Tahun Sebelumnya
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka akan mengganggu pelaksanaan pertanggungjaban atas pelaksanaan dan penatausahaan keuangan dari kegiatan OPD	

Prosedur

No.	Kegiatan						Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag Perencanaan	Bidang	Staf	Sekretaris	Ka. Ban	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan surat permintaan Pra RKA ke bidang						KUA PPAS	1 hari	RKA Bidang	
2	Mengajukan Pra RKA Bidang berdasarkan KUA-PPAS ke Kasubbag Perencanaan						KUA PPAS	3 hari	RKA Bidang	
3	Mengagendakan RKA Bidang yang diterima dan memerintahkan staf untuk dientry ke aplikasi SIPKD						RKA Bidang	10 menit	RKA Bidang	
4	Mengentrykan RKA Bidang ke aplikasi SIPKD dan mencetak RKA SKPD yang kemudian diserahkan ke Kasubbag Perencanaan						RKA Bidang	1 jam	RKA SKPD	
5	Mencek dan memaraf RKA SKPD untuk dilanjutkan ke Sekretaris						RKA SKPD	10 menit	RKA SKPD yang telah diparaf	
6	Mencek dan memaraf RKA SKPD untuk dilanjutkan ke Kepala BKPSDM						RKA SKPD yang telah diparaf	10 menit	RKA SKPD yang telah diparaf	
7	Menyetujui Mentandatangani RKA SKPD dan siap untuk dibahas dengan TAPD						RKA SKPD yang telah diparaf	5 menit	RKA BKPSDM	

PROSEDUR: SOP PENYUSUNAN RKA

NO	Pelaksana	Uraian Kegiatan	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Kasubbag Perenc	Menyiapkan surat permintaan Pra RKA ke bidang	KUA PPAS	1 hari	RKA Bidang	
2	Bidang	Mengajukan Pra RKA Bidang berdasarkan KUA-PPAS ke Kasubbag Perencanaan	KUA PPAS	3 hari	RKA Bidang	
3	Kasubbag Perenc	Mengagendakan RKA Bidang yang diterima dan memerintahkan staf untuk dentry ke aplikasi SIPKD	RKA Bidang	10 menit	RKA Bidang	
4	Staf	Mengentrykan RKA Bidang ke aplikasi SIPKD dan mencetak RKA SKPD yang kemudian diserahkan ke Kasubbag Perencanaan	RKA Bidang	1 jam	RKA SKPD	
5	Kasubbag Perenc	Mencek dan memaraf RKA SKPD untuk dilanjutkan ke Sekretaris	RKA SKPD	10 menit	RKA SKPD yang telah diparaf	
6	Sekretaris	Mencek dan memaraf RKA SKPD untuk dilanjutkan ke Kepala BKPSDM	RKA SKPD yang telah diparaf	10 menit	RKA SKPD yang telah diparaf	
7	Ka.Ban	Menyetujui RKA SKPD dan siap untuk dibahas dengan TAPD	RKA SKPD yang telah diparaf	5 menit	RKA BKPSDM	