

**PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN****INSPEKTORAT**

Nomor SOP	700/298 /Insp-PS/2020
Tanggal Pembuatan	18 Agustus 2014
Tanggal Revisi	24 Agustus 2020
Tanggal Pengesahan	18 Agustus 2020
Disahkan oleh	 INSPEKTUR AHDA YANUAR, S.Kom. Pembina Tk.I NIP. 19670101 199003 1 013
Nama SOP	Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA)

Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah.
2. Permendagri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah; sebagaimana telah dirubah dengan Permendagri No. 59 Tahun 2007.
3. Permendagri No. 11 Tahun 2011 tentang Pedoman Perjalanan Dinas Ke Luar Negeri Bagi Pejabat/Pegawai di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri, Pemerintah Daerah, dan Pimpinan serta Anggota DPRD Kabupaten Pesisir Selatan.
4. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan No. 9 Tahun 2008 tentang Pokok - Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah.
5. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami Tugas dan Fungsi Inspektorat Kabupaten Pesisir Selatan.
2. Memahami Struktur Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat Kabupaten Pesisir Selatan .
3. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan penyusunan LAKIP.

Keterangan**Peralatan / Perlengkapan**

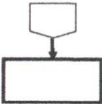
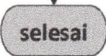
Sub. Bagian dan Irban I s.d IV

1. Buku Peraturan Perundang-undangan.
2. Komputer/Laptop dan Printer.
3. Alat Tulis Kantor.

Peringatan**Pencatatan dan Pendataan**

1. Diperlukan koordinasi dengan seluruh *stakeholders* terkait.

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket
		Inspektur	Sekretaris	Kasubag Perencanaan	Staf	Kasubag Evlap	Kasubag Umum	Irban I, II, III & IV	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	Memberi arahan dan disposisi kepada Sekretaris untuk menyusun rancangan RKA / DPPA.	Mulai							Lembar disposisi, ATK	15 menit	Lembar disposisi	
2	Menerima arahan dari Inspektur dan memerintahkan kepada Kasubag Perencanaan dan Keuangan untuk ditindak lanjuti.								Lembar disposisi, ATK	15 menit	Lembar disposisi	
3	Menerima arahan dari Sekretaris dan memerintahkan kepada Staf untuk ditindak lanjuti.								Lembar disposisi, ATK	15 menit	Lembar disposisi	
4	Menerima arahan dari Kasubag Perencanaan dan membuat rancangan RKA dan DPPA.								Draft RKA/DPPA, ATK, Komputer, Printer	3 hari	Draft RKA/DPPA	
5	Melakukan koordinasi dengan Irban I, II, III dan IV, serta Kasubag Umum dan Kasubag Evlap, untuk masukan dalam penyusunan rancangan RKA dan DPPA.								Draft RKA/DPPA, ATK	3 hari	Draft RKA/DPPA	
6	Menghimpun masukan dari Irban I, II, III dan IV, serta Kasubag Umum dan Kasubag Evlap untuk menyusun rancangan RKA dan perubahan anggaran, serta menyiapkan konsep surat pengantar.								Draft RKA/DPPA, konsep surat pengantar, ATK, Komputer, Printer	7 hari	Draft RKA/DPPA, konsep surat pengantar	
7	Meneliti dan menelaah Draft RKA/DPPA dan memaraf konsep surat untuk pengiriman RKA/DPPA ke Bappeda dan DPPKAD.								Draft RKA/DPPA, konsep surat pengantar, ATK	2 hari	Draft RKA/DPPA, konsep surat pengantar	
8	Meneliti, menelaah, dan memaraf Draft RKA/DPPA dan konsep surat untuk pengiriman RKA/DPPA ke Bappeda dan BPKD.	Tidak							Draft RKA/DPPA, konsep surat pengantar, ATK	1 hari	Draft RKA/DPPA, konsep surat pengantar	
9	Meneliti, menelaah dan menandatangani RKA/DPPA dan surat pengantar pengiriman RKA/DPPA.								Draft RKA/DPPA, konsep surat pengantar, ATK	1 hari	RKA/DPPA, surat pengantar	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
10	Menerima RKA/DPPA dan surat pengiriman yang sudah ditanda tangani.								RKA/DPPA, surat pengantar	15 menit	RKA/DPPA, surat pengantar	
11	Menggandakan, mengarsipkan dan mengirimkan RKA/DPPA ke Bapedalitbang dan BPKD.								RKA/DPPA, surat pengantar	1 hari	RKA/DPPA, surat pengantar	