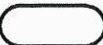


|                                                                                                                                                                                  |                   |                                                                                                                                                                                                                             |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <b>PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN</b><br><br><b>Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan</b> | Nomor SOP         | 005/24/Disnak-Keswan/SOP/2017                                                                                                                                                                                               |
|                                                                                                                                                                                  | Tanggal Pembuatan | 08 Juni 2017                                                                                                                                                                                                                |
|                                                                                                                                                                                  | Tanggal Revisi    | 02 Januari 2018                                                                                                                                                                                                             |
|                                                                                                                                                                                  | Tanggal Efektif   | 02 Januari 2018                                                                                                                                                                                                             |
|                                                                                                                                                                                  | Disahkan oleh     | Kepala Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan<br>Kabupaten Pesisir Selatan<br><br><b>dik. H. HAZRITA, MM</b><br>NIP. 19590613 198603 2 001 |
|                                                                                                                                                                                  | Nama SOP          | Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Perubahan RKA                                                                                                                                                                   |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                         |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Dasar Hukum</b><br>1. PP No. 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah.<br>PP No. 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan<br>2. Permendagri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah; sebagaimana telah dirubah dengan Permendagri No. 59 Tahun 2007.<br>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.<br>4. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan No. 13 Tahun 2010 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat Kabupaten Pesisir Selatan<br>5. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan No. 9 Tahun 2008 tentang Pokok - Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah. | <b>Kualifikasi Pelaksana</b><br>1. Pendidikan minimal S 1<br>2. Memahami Tugas dan Fungsi Disnak & Keswan Kabupaten Pesisir Selatan<br>3. Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penyusunan RKA<br>4. Bisa mengoperasikan komputer |
| <b>Keterkaitan</b><br>1. SOP Penyusunan Renstra<br>2. SOP Penyusunan Renja<br>3. SOP Pengurusan Surat Masuk                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <b>Peralatan/Perlengkapan</b><br>1. Buku Peraturan Perundang-undangan.<br>2. Komputer/Laptop dan Printer.<br>3. Alat Tulis Kantor.                                                                                                                      |
| <b>Peringatan</b><br>Jika SOP tidak dilaksanakan maka kegiatan tidak akan terlaksana.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <b>Pencatatan dan Pendataan</b>                                                                                                                                                                                                                         |

| No. | Kegiatan                                                                                                                                       | Pelaksana                                                                            |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       |                                                                                     |                                                                                       | Mutu Baku                                      |          |                                           | Keterangan |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|----------|-------------------------------------------|------------|
|     |                                                                                                                                                | Kadis                                                                                | Sekretaris                                                                          | Kabid                                                                               | Kasubag<br>Perencanaan,<br>Keuangan dan<br>Pelaporan                                  | Kasubag<br>Umum                                                                     | Staf                                                                                  | Kelengkapan                                    | Waktu    | Output                                    |            |
| 1   | Memberi arahan dan disposisi kepada Sekretaris untuk menyusun rancangan RKA / P-RKA                                                            |   |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       |                                                                                     |                                                                                       | Lembar disposisi                               | 15 menit | Lembar disposisi                          |            |
| 2   | Menerima arahan dari Kadis dan memerintahkan kepada Kasubag Perencanaan untuk ditindak lanjuti.                                                |                                                                                      |  |                                                                                     |                                                                                       |                                                                                     |                                                                                       | Lembar disposisi, ATK                          | 15 menit | Lembar disposisi                          |            |
| 3   | Menerima arahan dari Sekretaris dan melakukan Koordinasi dan menghimpun masukan RKA/P-RKA dari Kabid dan Kasubag dan memerintahkan kepada Staf |                                                                                      |  |  |    |  |                                                                                       | Lembar disposisi, ATK                          | 15 menit | Lembar disposisi                          |            |
| 4   | Menerima arahan dari Kasubag Perencanaan dan membuat rancangan RKA dan P - RKA                                                                 |                                                                                      |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       |                                                                                     |    | Draft RKA/P - RKA, ATK, Komputer,              | 3 hari   | Draft RKA/P - RKA                         |            |
| 5   | Meneliti , menelaah dan memaraf Draft RKA/P- RKA                                                                                               |                                                                                      |                                                                                     |                                                                                     |    |                                                                                     |                                                                                       | Draft RKA/P - RKA, ATK                         | 2 hari   | Draft RKA/P - RKA, konsep surat pengantar |            |
| 6   | Meneliti, menelaah, dan memaraf Draft RKA/P - RKA                                                                                              |                                                                                      |  |                                                                                     |                                                                                       |                                                                                     |                                                                                       | Draft RKA/P - RKA, konsep surat pengantar,     | 1 hari   | Draft RKA/P - RKA, konsep surat pengantar |            |
| 7   | Meneliti, menelaah dan jika setuju ditandatangani RKA/P - RKA jika tidak setuju dikembalikan kesekretaris untuk dilakukan perbaikan.           |  |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       |                                                                                     |                                                                                       | Draft RKA/P - RKA, konsep surat pengantar, ATK | 1 hari   | RKA/P - RKA, surat pengantar              |            |
| 8   | Menerima RKA/ P - RKA dan menyerahkan kepada staf.                                                                                             |                                                                                      |                                                                                     |                                                                                     |  |                                                                                     |                                                                                       | RKA/P - RKA                                    | 15 menit | RKA/P - RKA                               |            |
| 9   | Menggandakan, mengarsipkan dan mengirimkan RKA/PRKA Ke Instansi Terkait                                                                        |                                                                                      |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       |                                                                                     |  | RKA/P - RKA                                    | 1 hari   | RKA/P - RKA                               |            |