

 PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN PESISIR SELATAN	Nomor SOP	700/007.1/SOP-INSP/2024
	Tanggal Pembuatan	2 Januari 2024
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Ewektif	
	Disahkan Oleh	 RUSDIYANTO, S.H., M.Hum Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 19641112 199203 1 008
	Nama SOP	Penetapan PPTK PD
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2021 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi	1. Mampu mengoperasikan komputer 2. Mampu mengoperasikan berbagai media aplikasi 3. Mampu menganalisa 4. Memahami peraturan perundang-undangan terkait	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
1. SOP Penyusunan RKA	1. Komputer dan peralatan pendukung 2. Aplikasi pendukung 3. Jaringan internet dan internet 4. Filling cabinet dan Alat tulis kantor	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Jika SOP tidak dilaksanakan sebagaimana mestinya maka : Program Kegiatan Perangkat daerah tidak dapat dijalankan	Disimpan sebagai data manual dan elektronik	

PENETAPAN PPTK

NO	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Inspektur (PA)	Sekretaris (KPA)	Fungsional Perencana	Kasubag Adm Umum dan Keuangan	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Fungsional Perencana memberikan Data Program , Kegiatan dan Sub Kegiatan yang dianggarkan pada tahun berjalan kepada Kasubbag Adm Umum dan Keuangan.					Permintaan Data Program dan kegiatan Tahun berjalan	15 Menit	Dokumen RKA/ DPA Tahun berjalan	
2.	Menerima Dokumen Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan pada tahun berjalan. Menelaah dokumen Program dan Kegiatan					Dokumen RKA/ DPA Tahun berjalan	3 Jam	Dokumen RKA/ DPA Tahun berjalan	
3.	Membagi Program dan Kegiatan menjadi beberapa kelompok, kemudian membuat draft usulan PPTK (ASN yang dinilai kompeten).					Dokumen RKA/ DPA Tahun berjalan	1 jam	Draft Usulan PPTK	
4.	Mengadakan pembahasan internal dengan pimpinan untuk penetapan PPTK (KPA, PA)					Draft usulan PPTK	1 Hari	Dokumen Usulan PPTK yang di setuju	
5.	Membuat Draft Keputusan Inspektur tentang penetapan PPTK PD					Dokumen Usulan PPTK yang di setuju	3 Jam	Draft SK PPTK	
6.	Verifikasi Draft SK PPTK; Jika draft sudah benar, sekretaris memberi paraf pada draft SK. Jika masih terdapat					Draft SK PPTK	30 Menit	Draft SK PPTK	
7.	Mencek Draft SK PPTK, jika sesuai, ditandatangani oleh Inspektur. Jika masih terdapat perbaikan, dikembalikan pada Kasubbag Adm Umum dan keuangan.					Draft SK PPTK	30 Menit	SK PPTK	
8.	Mendokumentasikan dan mendistribusikan SK PPTK kepada ASN yang ditunjuk.					SK PPTK	1 Jam	SK PPTK	