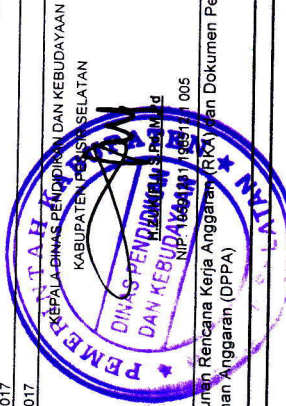


 PEMERINTAH KABUPATEN PESIR SELATAN		Nomor SOP 420 /SOP/DPK-2015
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN PESIR SELATAN		Tanggal Pembuatan 27 Januari 2014
		Tanggal Revisi 24 Mei 2017
		Tanggal Pengesahan Disahkan Oleh 24 Mei 2017
		
Nama SOP Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA)		
Kualifikasi Pelaksana		
1. Memahami Tugas dan Fungsi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kab. Pessel 2. Memahami Struktur Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Pessel 3. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan RKA, DPPA.		
Dasar Hukum		
1. PP No. 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah. 2. Permendagri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah; sebagaimana telah diubah 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. 4. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan Struktur Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Pesisir Selatan 5. Peraturan Bupati Pessel No. 161 Tahun 2011 tentang Penjabaran APBD Kab. Pessel Tahun 2012 6. Perbub. Pessel No. 163 tahun 2011 ttg Pedoman Pelaksanaan Kegiatan APBD Tahun 2012		
Keterangan		
1. SOP Penyusunan RKA Kasi		Peralatan / Perlengkapan 1. Buku Peraturan Perundang-undangan. 2. Komputer/Laptop dan Printer. 3. Alat Tulis Kantor.
Peringatan 1. Diperlukan koordinasi dengan seluruh stakeholders terkait.		Pencatatan dan Pendataan Arsip RKA Dinas Pendidikan Kab. Pesisir Selatan

Uraian Prosedur	Pelaksana							Mutu Baku			Ket
	Staf	Kasubag Perencanaan	Kasubag Keuangan	Kasubag Umum	Kabid	Sekretaris	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1 Memberi arahan dan disposisi kepada Sekretaris untuk menyusun rancangan RKA / DPPA.								Lembar disposisi, ATK	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 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 kabid, serta Kasubag Umum dan Kasubag Keuangan, untuk masukan dalam penyusunan rancangan RKA dan DPPA.								Draft RKA/DPPA, ATK	3 hari	Draft RKA/DPPA	
6 Menghimpun masukan dari Kabid, 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 DPKD.								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 DPKD.								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	
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 Bappeda dan DPKD.								RKA/DPPA, surat pengantar	1 hari	RKA/DPPA, surat pengantar	