
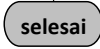


 <p><b>PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN</b></p> <p><b>INSPEKTORAT</b></p>	Nomor SOP	700/ 10 /Insp-SOP/2017
	Tanggal Pembuatan	Agustus 2014
	Tanggal Revisi	15 Mei 2017
	Tanggal Pengesahan	22 Mei 2017
	Disahkan oleh	INSPEKTUR  <b>Drs. YESPE NAWIARSIH</b> Pembina Tk.I NIP. 19681017 198903 1 003
	Nama SOP	Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA)
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. PP No. 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah.</li> <li>2. Permendagri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah; sebagaimana telah diubah dengan Permendagri No. 59 Tahun 2007.</li> <li>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.</li> <li>4. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan No. 9 Tahun 2008 tentang Pokok - Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah.</li> <li>5. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami Tugas dan Fungsi Inspektorat Kabupaten Pesisir Selatan.</li> <li>2. Memahami Struktur Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat Kabupaten Pesisir Selatan .</li> <li>3. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan penyusunan LAKIP.</li> </ol>	
Keterangan	Peralatan / Perlengkapan	
Sub. Bagian dan Irban I s.d IV	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Buku Peraturan Perundang-undangan.</li> <li>2. Komputer/Laptop dan Printer.</li> <li>3. Alat Tulis Kantor.</li> </ol>	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diperlukan koordinasi dengan seluruh <i>stakeholders</i> terkait.</li> </ol>		

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,	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.	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.								Draft RKA/DPPA, konsep surat pengantar,	1 hari	Draft RKA/DPPA, konsep surat	
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/DPP A, surat pengantar	
11	Menggandakan, mengarsipkan dan mengirimkan RKA/DPPA ke Bapedalitbang dan BPKD.								RKA/DPPA, surat pengantar	1 hari	RKA/DPP A, surat pengantar	