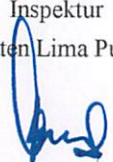




INSPEKTORAT

KABUPATEN LIMA PULUH KOTA

Nomor Lampiran SOP	: 700/ 02 /SOP-Insp-LK/2022
Tanggal Pembuatan	: 01 Agustus 2022
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	: 01 September 2022
Disahkan Oleh	: Inspektur Kabupaten Lima Puluh Kota 
Nama SOP	: Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/Revisi RKA Inspektorat Kabupaten Lima Puluh Kota

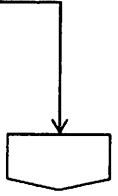
Dasar Hukum

1. PP Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.
2. PP Nomor 39 Tahun 2007 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan.
3. PP Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan Tata Cara Penyusunan Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kabupaten/Kota.
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah.
6. Peraturan Presiden (PERPRES) Nomor 18 Tahun 2020 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2020 - 2024.
7. Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 10 Tahun 2011 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2005 - 2025 (Lembaran Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2011 Nomor 10).
8. Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 3 Tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2021 - 2026.

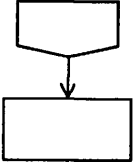
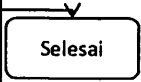
Kualifikasi Pelaksana

1. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer
2. Mengetahui prosedur administrasi pemerintah
3. Memahami tugas pokok dan fungsi Inspektorat
4. Memahami aturan - aturan di bidang perencanaan dan pengawasan
5. Memiliki kemampuan menyusun program kegiatan dan anggaran
6. Memahami peraturan perundang - undangan

Keterkaitan	Peralatan/ Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penyusunan LKjIP 2. SOP Penyusunan Rencana Umum Pengadaan (RUP) 3. SOP Penyusunan Renja 4. SOP Penyusunan Renstra 5. SOP Penyusunan Rencana Kerja Anggaran Perubahan (RKAP) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ATK 2. Komputer, printer, jaringan internet 3. Peraturan perundang - undangan terkait
Peringatan	Pencatatan/ Pendataan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Agar selalu memperhatikan data laporan kegiatan Inspektorat Kabupaten Lima Puluh Kota dan perubahan peraturan perundang - undangan. 2. Renja akan dijadikan pedoman dan acuan dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi SKPD untuk periode satu tahun. Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan RKA SKPD ini tidak berjalan lancar. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rumusan rencana program dan kegiatan Inspektorat untuk periode satu tahun. 2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

No.	Uraian Kegiatan (Petunjuk Operasional)	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Inspektur	Sekretaris	Sub Koordinator Perencanaan	PPTK	Staf	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Inspektur mengadakan rapat persiapan penyusunan RKA/revisi RKA dengan mengundang Sekretaris, Sub Koordinator Perencanaan, PPTK, Irbanwil	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: 50px; margin: 0 auto;">Mulai</div>					Undangan, daftar hadir, dokumen Renja, KUA/PPAS, PKPT	90 menit	Notulensi	

No.	Uraian Kegiatan (Petunjuk Operasional)	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan		
		Inspektur	Sekretaris	Sub Koordinator Perencanaan	PPTK	Staf	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu		Output	
2.	PPTK yang bertanggung jawab atas Program, Kegiatan dan Sub kegiatan menyusun draf RKA/revisi RKA dengan berpedoman pada : <ul style="list-style-type: none"> • Rencana Kerja • Kua/PPAS • SE Pedoman Penyusunan RKA • PKPT Berbasis Resiko • Kebijakan Pengawasan tahunan dan menyerahkan kepada Sub Koordinator perencanaan							Rencana Kerja, KUA/PPAS SE Pedoman Penyusunan RKA, PKPT Berbasis Risiko, Kebijakan Pengawasan Tahunan	300 menit	Draf RKA/revisi RKA	
3.	Sub Koordinator Perencanaan meneliti dan mengkoreksi draf RKA/revisi RKA Inspektorat dengan menyesuaikan dokumen : <ul style="list-style-type: none"> • Rencana Kerja • Kua/PPAS • SE Pedoman Penyusunan RKA • PKPT Berbasis Resiko • Kebijakan Pengawasan tahunan • Standar Satuan Harga dan Analisis Standar Biaya Jika setuju membubuhkan paraf dan menyerahkan ke Sekretaris, Jika tidak setuju mengembalikan ke PPTK						Draf RKA/revisi RKA	60 menit	Draf RKA/revisi RKA diparaf Sub Koordinator Perencanaan		

No.	Uraian Kegiatan (Petunjuk Operasional)	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Inspektur	Sekretaris	Sub Koordinator Perencanaan	PPTK	Staf	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
8.	Inspektur melakukan verifikasi RKA/revisi RKA pada Aplikasi SIPD						Draf RKA/revisi RKA ditandatangani Inspektur	30 menit	Hasil input Aplikasi	
9.	Staf mencetak draf RKA/revisi RKA Kegiatan Inspektorat dari Aplikasi SIPD dan membuat Surat Pengantar ke Badan Keuangan untuk selanjutnya dilakukan verifikasi RKA/revisi RKA						Hasil input Aplikasi	30 menit	RKA/revisi RKA hasil cetak	

