

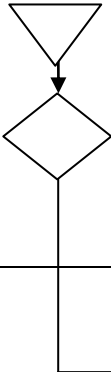
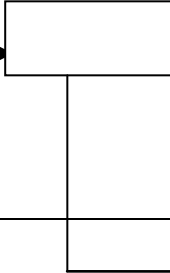
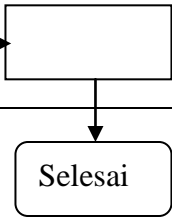


**INSPEKTORAT DAERAH
PEMERINTAH PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG**

Nomor SOP	700/11/SOP/INPTD/2019
Tanggal Pembuatan	1 Mei 2018
Tanggal Revisi	
Tanggal diEfektifkan	2 Mei 2018
Disahkan Oleh	<p>INSPEKTUR PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG,</p> <p><i>[Signature]</i> SUSANTO Pembina Utama Madya NIP. 196306121985031001</p>
Nama SOP	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)
Dasar Hukum :	
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Dan Kabupaten/Kota;2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Kedua Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah3. Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan susunan perangkat daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung;4. Peraturan Gubernur Kepulauan Bangka Belitung Nomor 71 Tahun 2014 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung5. Peraturan Gubernur Kepulauan Bangka Belitung Nomor 57 Tahun 2016 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Inspektorat Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung.	
Keterkaitan :	Peralatan/perlengkapan
SOP Jasa Advice dan Konsultasi,	<ol style="list-style-type: none">1. Lembaga Kerja2. Ruang Rapat Internal3. Komputer, Printer, LCD HVS
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan :
<ol style="list-style-type: none">1. Apabila draft RKA yang disampaikan tidak sesuai dengan prioritas dan aturan Standar Biaya/SB dan Analisis Harga Satuan/AHS maupun Standar Biaya Masukan/SBM maka Draft RKA akan sering dikembalikan dan menghambat jadwal selanjutnya seperti pembahasan oleh TAPD	Disimpan sebagai dokumen Program Kerja dan Kegiatan serta RKA

FLOWCHART SOP PENYUSUNAN RENCANA KERJA ANGGARAN (RKA)

No	Uraian Prosedur	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		Inspektur Daerah	Sekretaris	Kasubbag Perencanaan	Staf/Jabatan Fungsional Umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	Keterangan
1	Membuat rencana kerja penyusunan rencana kerja Anggaran (RKA)			Mulai		Agenda Kerja	3 hr	Rancangan RKA	
2	Menyampaikan Blanko Isian dan Informasi kepada masing-masing Irban dan Subbag tentang penyusunan RKA					Rancangan RKA	3 Jam	Blanko Isian rancangan RKA	
3	Mengumpulkan Blanko Isian dari masing-masing Irban dan Subbag serta menyerahkan kepada Kasubbag Perencanaan					Blanko Isian rancangan RKA	5 hr	Konsep RKA	
4	Melaksanakan rapat internal perhitungan rincian pemakaian anggaran					Konsep RKA , ruang rapat, makan minum, LCD,Komputer ATK	3 Jam	Konsep RKA	SOP Rapat Internal
5	Membuat Draft RKA serta aliran kasnya dan diserahkan kepada Inspektur untuk dinilai dan dikoreksi					Konsep RKA , ATK Komputer	3 hr	Draft RKA	

No	Uraian Prosedur	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		Inspektur Daerah	Sekretaris	Kasubbag Perencanaan	Staf/Jabatan Fungsional Umum	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	Keterangan
6	Menilai dan mengoreksi Draft RKA. Jika RKA disetujui maka diserahkan kepada Kasubbag Perencanaan untuk difinalisasi. Jika tidak disetujui maka akan diperbaiki kembali sesuai hasil penilaian dan koreksi					Draft RKA	2 Jam	Disposisi Dokumen RKA	
7	Melakukan finalisasi draft RKA menggandakan dan menyerahkan untuk didokumentasikan dan didistribusikan kepada masing masing subbag beserta jadwal pencermatan TAPD					Dokumen RKA , Komputer, RKA	3 hari	Dokumen RKA	
8	Membagikan dokumen RKA dan Jadwal Pencermatan TAPD					Dokumen RKA	3 Jam	Dokumen RKA	
9	Mendokumentasikan dokumen RKA				Selesai	Dokumen RKA	3 menit	Arsip dokumen RKA	

