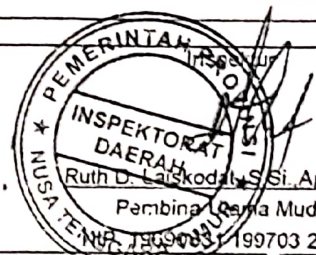




PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
INSPEKTORAT DAERAH
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN KEUANGAN

Nomor SOP AP	41 Tahun 2020
Tanggal Pembuatan	Juli 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 Ruth D. Lauskodan, S.Si, Apt, M.M Pembina Muda NIP. 196908311997032001
Judul SOP AP	Penyusunan Perubahan Rencana Kerja Anggaran (Perubahan RKA)

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan Tata Cara Penyusunan Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.
3. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010 - 2025.
4. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan Tata Cara Penyusunan Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.
6. Peraturan Daerah Provinsi NTT Nomor 1 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Provinsi NTT Tahun 2005-2025.
7. Peraturan Daerah Provinsi NTT Nomor 1 Tahun 2014 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Provinsi NTT Tahun 2013-2018.
8. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
9. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II periode 2018 - 2022.

Kualifikasi pelaksana :

1. Pendidikan minimal S1
2. Fungsional Tertentu

Keterkaitan :

Penyusunan TOR dan RAB Subag/Seksi.

Peralatan/perangkat :

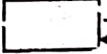
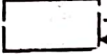
1. ATK
2. Komputer
3. Telephon/Faxmille
4. Printer

Peringatan :

Apabila Penyusunan Perubahan Rencana Kerja Anggaran tidak sesuai prosedur, maka akan berdampak pada kualitas penyusunan Perubahan Rencana Kerja Anggaran dan DPA.

Pencatatan dan pendataan :

Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Kepala Sub.Bagian Keuangan	Staf Pelaksana	Inspektur	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menugaskan kepala sub bagian Keuangan untuk menyusun Perubahan RKA .					Agenda Kerja	10 menit	Disposisi/ petunjuk	Bulan februari tahun berjalan dari tahun rencana.
2.	Menugaskan Staf Pelaksana untuk mengumpulkan bahan penyusunan Perubahan RKA dari tiap-tiap Irbanwil dan Sekretariat dan menyusun konsep Perubahan RKA.					Disposisi	10 menit	Disposisi / petunjuk	
3.	Mengumpulkan/menghimpun bahan dari tiap Irbanwil dan Sekretariat, menyusun konsep Perubahan RKA dan menyampaikan ke kasubag.					Disposisi/petunjuk, nota dinas	2 minggu	Kerangka acuan kegiatan dan RAB, data dukung dari tiap bidang teknis dan konsep Perubahan RKA.	
4.	Memeriksa konsep Perubahan RKA. Apabila setuju memberi paraf dan menyampaikan kepada sekretaris. Apabila tidak setuju mengembalikan kepada Staf Pelaksana untuk diperbaiki.		Ya 	Tidak 		Nota dinas, Kerangka acuan kegiatan dan RAB, data dukung dari tiap bidang teknis dan konsep Perubahan RKA	2 Jam	Konsep Perubahan RKA	
5.	Memeriksa konsep Perubahan RKA. Apabila setuju menyampaikan kepada kasubag untuk melaksanakan asistensi konsep Perubahan RKA dari tiap Irbanwil dan Sekretariat dan apabila tidak setuju mengembalikan kepada kasubag untuk diperbaiki.		Tidak 	Ya 		Konsep Perubahan RKA	1 Jam	Konsep Perubahan RKA	
6.	Melaksanakan asistensi konsep Perubahan RKA bersama Irbanwil dan menugaskan Staf Pelaksana untuk menyusun draf Perubahan RKA.					Nota dinas, konsep Perubahan RKA, jadwal asistensi, dan daftar hadir.	2 jam	Notulen dan Berita acara asistensi	2 jam untuk setiap bidang teknis

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Kepala Sub.Bagian Keuangan	Staf Pelaksana	Inspektur	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
7.	Menyusun draf Perubahan RKA dan menyampaikan kepada kasubag.					Notulen dan Berita acara asistensi	2 hari	Draf Perubahan RKA	
8.	Memeriksa draf Perubahan RKA. Apabila setuju, memaraf dan menyampaikan kepada sekretaris. Apabila tidak setuju dikembalikan kepada Staf Pelaksana untuk memperbaiki		Ya 	Tidak 		Draf Perubahan RKA	2 Jam	Draf Perubahan RKA	
9.	Memeriksa draf Perubahan RKA. Apabila setuju, memaraf dan menyampaikan kepada kepala dinas. Apabila tidak setuju dikembalikan kepada kasubag untuk memperbaiki		Tidak 	Ya 		Draf Perubahan RKA	1 Jam	Draf Perubahan RKA	
10.	Memeriksa draf Perubahan RKA. Apabila setuju menandatangani dan menyampaikan kepada sekretaris. Apabila tidak setuju dikembalikan kepada sekretaris untuk memperbaiki.			Tidak 	Ya 	Draf Perubahan RKA	30 menit	Perubahan RKA	
11.	Menyerahkan dokumen Perubahan RKA kepada kasubag Keuangan untuk didistribusikan dan didokumentasikan.					Perubahan RKA	10 menit	Perubahan RKA	
12.	Menyerahkan dokumen Perubahan RKA kepada Staf Pelaksana untuk didistribusikan dan didokumentasikan.					Perubahan RKA	10 menit	Perubahan RKA	
13.	Mendistribusikan dan mendokumentasikan.					Perubahan RKA	1 Jam	Dokumen Perubahan RKA	