



**PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN
INSPEKTORAT**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYUSUNAN RENCANA KERJA ANGGARAN
PERUBAHAN (RKAP) DI LINGKUNGAN
INSPEKTORAT KABUPATEN GROBOGAN**

JL. S. PARMAN NO 38 B PURWODADI

Website : inspektorat.grobogan.go.id Email : inspektorat.grobogan@gmail.com

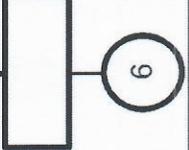
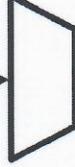


**PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN
INSPEKTORAT**

Nomor SOP	: INSPEKTORAT/20
Tanggal Pembuatan	: 2 Maret 2020
Tanggal Revisi	: 2 Maret 2022
Tanggal Pengesahan	: 9 Maret 2020
Disahkan oleh	: Inspektur Kab. Grobogan
Nama SOP	: Penyusunan Rencana Kerja Anggaran Perubahan (RKAP) di Lingkungan Inspektorat Kabupaten Grobogan

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang tahapan, tatacara, penyusunan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan daerah.2. PP Nomor 8 tahun 2008 tentang tahapan, tatacara, penyusunan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan daerah.	<ol style="list-style-type: none">1. D3/S12. Menguasai Operasional Komputer3. Memiliki kemampuan menyusun program, kegiatan dan anggaran4. Memahami peraturan perundang-undangan
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Penyusunan LKjIP2. SOP Penyusunan Rencana Umum Pengadaan (RUP);3. SOP Penyusunan Renja;4. SOP Penyusunan Renstra;5. SOP Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA)	<ol style="list-style-type: none">1. ATK2. Alat Pengolah Data/Komputer/Laptop3. Printer
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
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 RKAP SKPD ini tidak akan berjalan lancar	Rumusan rencana program dan kegiatan Inspektorat untuk periode satu tahun

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		INSPEKTUR	SEKRETARIS	IRBAN	KASUBBAG	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Menerima surat dari BAPPEDA dan memberi arahan kepada sekretaris untuk menyusun Rencana Anggaran Perubahan (RKAP) di Lingkungan Inspektorat	Mulai						Disposisi Surat	30 menit	Disposisi Surat	
2	Menerima, Menindaklanjuti membuat format rekap penyusunan Rencana Anggaran Perubahan (RKAP) untuk masing-masing IRBAN dan sekretariat							Format penyusunan RKAP	45 menit	Format penyusunan RKAP	SOP alur surat masuk dan surat keluar
3	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi Rencana Kerja Anggaran Perubahan (RKAP) kepada masing-masing IRBAN dan sub bagian							Format penyusunan RKAP	30 menit	Format penyusunan RKAP	
4	Membuat undangan rapat (yang ditandatangani oleh Inspektur) kepada Pejabat Eselon III di Lingkungan Inspektorat untuk rapat pembahasan Usulan Rencana Kerja Anggaran Perubahan (RKAP)							Undangan rapat	30 menit	Undangan rapat	
5	Melakukan rapat pembahasan Usulan Rencana Kerja Anggaran Perubahan (RKAP)							Draf Usulan RKAP Inspektorat	2 jam	Draft usulan RKAP IRBAN dan Sub Bagian Inspektorat	
6	Menghimpun format data dan informasi Rencana Anggaran Perubahan (RKAP) dari masing-masing IRBAN dan sub bagian sekretariat Inspektorat							Draf usulan RKAP dari masing-masing bidang dan sekretariat	1 jam	Draf usulan RKAP dari masing-masing IRBAN dan sekretariat	



No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		INSPEKTUR	SEKRETARIS	IRBAN	KASUBBAG	JFU	Kelengkapan	Waktu	
7	Membuat Rekap usulan Rencana Kerja Anggaran Perubahan (RKAP) Inspektorat					Draf usulan RKAP Inspektorat	1 jam	Draf usulan RKAP Inspektorat	SOP RKAP
8	Memeriksa konsep Usulan Kerja Anggaran Perubahan (RKAP) Inspektorat						1 Jam	Dokumen RKAP Inspektorat	
9	Mencetak RKAP selanjutnya diparaf terlebih dahulu oleh Kasubbag Perencanaan dan Sekretaris, untuk ditandatangani oleh Inspektor selaku Pengguna Anggaran						10 menit	Dokumen RKAP Inspektorat	
10	Menggandakan dokumen RKAP yang telah ditandatangani oleh Inspektor						10 Menit	Dokumen RKAP Inspektorat	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku		Keterangan	
		INSPEKTUR	SEKRETARIS	IRBAN	KASUBBAG	JFU	Kelengkapan		Waktu
11	<ul style="list-style-type: none"> - Mengandakan dan meminta paraf dan tandatangan ke BPPKAD Bidang Anggaran, BAPPEDA Bidang PEMSOSBUD, dan SETDA Bagian Pembangunan; - Meminta tandatangan Kepala BPPKAD; - Meminta tandatangan Sekretaris Daerah. 		<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 30px; height: 30px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">10</div>		KASUBBAG	JFU	Dokumen RKAP Inspektorat	10 menit	Dokumen RKAP Inspektorat
		<pre> graph LR A[] --> B[] B --> C[] C --> D[Selesai] </pre>							

INSPEKTUR
KABUPATEN GROBOGAN

