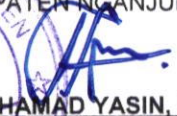




PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN NGANJUK
INSPEKTORAT DAERAH

Nomor Urut SOP	700/51/SOP/411.200/2024
Tanggal Pembuatan	30-7-2024
Tanggal Revisi	-
Tanggal Pengesahan	30-7-2024
Disahkan Oleh	

INSPEKTUR DAERAH
KABUPATEN NGANJUK

Drs. MOKHAMAD YASIN, M.Si
Pembina Utama Madya
NIP. 19661005 198703 1 010

SEKRETARIAT

Nama SOP	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Perubahan
----------	---

Dasar Hukum

- 1 Undang - Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;
- 2 Undang - Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah;
- 3 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 serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Panjang Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah;
- 4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
- 5 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah.

Kualifikasi Pelaksana

- 1 Pendidikan Min S1 dan memiliki kemampuan untuk menyusun dan menerencanakan program dan kegiatan SKPD
- 2 Mampu mengoperasikan komputer dengan baik

Keterkaitan

- 1 SOP Penyusunan Renstra
- 2 SOP Penyusunan Renja

Peralatan/Perlengkapan :

- 1 Dokumen Renstra
- 2 Dokumen Renja Perubahan
- 3 Komputer, ATK, Printer

Peringatan

- 1 Rencana Kerja dan Anggaran Perubahan akan digunakan sebagai dasar untuk pelaksanaan kegiatan pada tahun berjalan

Pencatatan dan Pendataan :

- 1 Rumusan Program, Kegiatan, Subkegiatan dan Anggaran Perubahan pada tahun berjalan

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Inspektur	Sekretaris	Irbn	Kasubbag Administrasi Umum dan Keuangan	Perencana	Penyusun Program, Anggaran, dan Pelaporan	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu (hari/jam/menit)		Output
1	Inspektur sesuai surat edaran Sekretaris Daerah memerintahkan Sekretaris untuk mengkoordinir penyusunan perubahan anggaran								Surat edaran	10 menit	Disposisi surat	
2	Sekretaris menugaskan perencana untuk berkoordinasi dengan Kasubbag Administrasi Umum dan Keuangan dan Irbn untuk menyusun usulan anggaran perubahan dan kegiatan sesuai form								Disposisi surat	2 jam	Form usulan perubahan anggaran	
3	Perencana berkoordinasi dan menyampaikan usulan form matrik penyusunan anggaran perubahan ke seluruh irban dan kasubbag administrasi umum dan keuangan untuk penyusunan konsep perubahan anggaran								Form usulan perubahan anggaran	3 hari	Draft usulan perubahan anggaran	
4	Perencana mengumpulkan, meneliti/verifikasi konsep usulan perubahan anggaran								Draft usulan perubahan anggaran	2 hari	Draft usulan perubahan anggaran	
5	Penyusun Program, Anggaran, dan Pelaporan menerima konsep usulan perubahan anggaran selanjutnya dilakukan penginputan pada aplikasi SIPD								Konsep rincian perubahan anggaran	7 hari	Konsep rincian perubahan anggaran	
6	Mencetak hasil inputan pada SIPD								Draft Rencana kerja anggaran perubahan	1 jam	Draft Rencana kerja anggaran perubahan	
7	PPTK mengoreksi usulan perubahan anggaran yang telah diinput pada aplikasi SIPD								Draft Rencana kerja anggaran perubahan	1 hari	Draft Rencana kerja anggaran perubahan	
8	Meneliti, memeriksa perubahan anggaran yang telah diinput								Draft Rencana kerja anggaran perubahan	2 jam	Draft Rencana kerja anggaran perubahan	
9	Persetujuan rencana kerja anggaran perubahan								Rencana kerja anggaran perubahan	1 jam	Rencana kerja anggaran perubahan	
10	Membuat surat pengantar kemudian diserahkan ke staf untuk penomoran surat di SRIKANDI								Rencana kerja anggaran perubahan	1 jam	Rencana kerja anggaran perubahan	
11	Mengirimkan Rencana Kerja dan Perubahan Anggaran ke BPKAD								Rencana kerja anggaran perubahan	1 jam	Rencana kerja anggaran perubahan	