



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN NGANJUK
INSPEKTORAT DAERAH

Nomor Urut SOP 7-0/50/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
Rembina Utama Madya
NIP. 19661005 198703 1 010

SEKRETARIAT

Nama SOP Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran

Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
1	Undang - Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;	1	Pendidikan Min S1 dan memiliki kemampuan untuk menyusun dan menerencanakan program dan kegiatan SKPD
2	Undang - Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah;	2	Mampu mengoperasikan komputer dengan baik
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.		
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan :	
1	SOP Penyusunan Renstra	1	Dokumen Renstra
2	SOP Penyusunan Renja	2	Dokumen Renja
		3	Komputer, ATK, Printer
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan :	
1	Rencana Kerja dan Anggaran akan digunakan sebagai dasar untuk pelaksanaan kegiatan pada tahun berjalan	1	Rumusan Program, Kegiatan, Subkegiatan dan Anggaran 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 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 dan kegiatan sesuai form								Disposisi surat	2 jam	Form usulan 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 anggaran	3 hari	Draft usulan anggaran	
4	Perencana mengumpulkan, meneliti/verifikasi konsep usulan anggaran								Draft usulan anggaran	2 hari	Draft usulan anggaran	
5	Penyusun Program, Anggaran, dan Pelaporan menerima konsep usulan anggaran selanjutnya dilakukan penginputan pada aplikasi SIPD								Konsep rincian usulan anggaran	7 hari	Konsep rincian usulan anggaran	
6	Mencetak hasil inputan pada SIPD								Draft Rencana kerja dan anggaran	1 jam	Draft Rencana kerja dan anggaran	
7	PPTK mengoreksi usulan anggaran yang telah diinput pada aplikasi SIPD								Draft Rencana kerja dan anggaran	1 hari	Draft Rencana kerja dan anggaran	
8	Meneliti, memeriksa anggaran yang telah diinput								Draft Rencana kerja dan anggaran	2 jam	Draft Rencana kerja dan anggaran	
9	Persetujuan rencana kerja anggaran								Rencana kerja dan anggaran	1 jam	Rencana kerja dan anggaran	
10	Membuat surat pengantar kemudian diserahkan ke staf untuk penomoran surat di SRIKANDI								Rencana kerja dan anggaran	1 jam	Rencana kerja dan anggaran	
11	Mengirimkan Rencana Kerja dan Anggaran ke BPKAD								Rencana kerja dan anggaran	1 jam	Rencana kerja dan anggaran	