



**INSPEKTORAT JENDERAL
SEKRETARIAT INSPEKTORAT JENDERAL**

	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">NOMOR SOP</td> <td>: 08/IJ-IND.1/SOP/2023</td> </tr> <tr> <td>TGL. PEMBUATAN</td> <td>: 11 Agustus 2023</td> </tr> <tr> <td>TGL. REVISI</td> <td>: 2023</td> </tr> <tr> <td>TGL. EFEKTIF</td> <td>: 18 Agustus 2023</td> </tr> <tr> <td>DISAHKAN OLEH</td> <td> Sekretaris Inspektorat Jenderal <u>Mawas Swathatafriah</u> NIP. 196408071991701001 </td> </tr> </table>	NOMOR SOP	: 08/IJ-IND.1/SOP/2023	TGL. PEMBUATAN	: 11 Agustus 2023	TGL. REVISI	: 2023	TGL. EFEKTIF	: 18 Agustus 2023	DISAHKAN OLEH	 Sekretaris Inspektorat Jenderal <u>Mawas Swathatafriah</u> NIP. 196408071991701001
NOMOR SOP	: 08/IJ-IND.1/SOP/2023										
TGL. PEMBUATAN	: 11 Agustus 2023										
TGL. REVISI	: 2023										
TGL. EFEKTIF	: 18 Agustus 2023										
DISAHKAN OLEH	 Sekretaris Inspektorat Jenderal <u>Mawas Swathatafriah</u> NIP. 196408071991701001										
DASAR HUKUM : 1 UU Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; 2 UU Nomor 17 Tahun 2013 tentang Keuangan Negara; 3 UU Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan, Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara; 4 Peraturan Direktur Jenderal Anggaran Nomor PER-5/AG/2020 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga dan Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran 5 Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 52 Tahun 2018 tentang Tata Kelola Pengawasan Internal; 6 Peraturan Menteri Perindustrian No.8 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perindustrian.	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">NAMA SOP</td> <td>: PENYUSUNAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN</td> </tr> </table>	NAMA SOP	: PENYUSUNAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN								
NAMA SOP	: PENYUSUNAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN										
KUALIFIKASI PELAKSANA : 1 Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku dalam penyusunan anggaran 2 Memahami konsep dasar penyusunan dan revisi anggaran 3 Memiliki kemampuan menjalankan aplikasi											
P 1 SOP Perencanaan Pemeriksaan 2 SOP Surat Masuk	PERALATAN/PERLENGKAPAN : 1 Kertas 2 Mesin Fotocopy 3 Renstra Inspektorat Jenderal 4 Komputer/Printer/Scanner dan ATK 5 Jaringan Internet										
PERINGATAN : 1 Apabila penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran terlambat, maka pelaksanaan program dan kegiatan di Inspektorat Jenderal akan tertunda 2 Apabila penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran terlambat, Perencanaan dan Penganggaran tingkat Kementerian akan tertunda	PENCATATAN DAN PENDATAAN : 1 Dokumen/arsip disimpan sebagai data elektronik (soft copy) dan manual / ordner										

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYUSUNAN RENCANA KERJA & ANGGARAN**

NO	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku	Output	Keterangan
		Anggota Tim	Ketua Tim	Sekretaris ITJEN	Tata Usaha	Ihjen	Kelengkapan	Waktu			
1	Menyusun Nota Dinas Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Inspektoral Jenderal dan Sekretariat Inspektoral Jenderal ditujukan kepada Inspektoral I-IV, Kepala Bagian Umum, dan Ketua Tim Kerja di lingkungan Sekretariat ITJEN							30 menit	Konsep Nota Dinas		
2	Memeriksa data, mengoreksi dan memaraf draft nota dinas							15 mnt	Konsep Nota Dinas		
3	Memeriksa dan menyetujui draft nota dinas							15 mnt	Konsep Nota Dinas		
4	Mendistribusikan Nota Dinas Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Inspektoral Jenderal							15 mnt	Nota Dinas		- SOP Surat Keluar - SOP Surat Masuk
5	Memeriksa konsep Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dari Inspektur I/II/III/IV dan para ketua tim kerja, serta mengesahkan ketua tim kerja program untuk mengolah konsep RKA							15 mnt	Nota Dinas, Disposisi, konsep TOR dan RAB		Penyusunan RKAKL dimulai dari keluarnya peagu anggaran sampai dengan disahkannya DIPA oleh DUA
6	Memeriksa disposisi dan mengesahkan anggota tim kerja untuk mengolah konsep RKA							15 mnt	Disposisi, Konsep RKA		
7	Mengolah, menganalisis konsep RKA dan menginput ke aplikasi KRISNA dan SAKTI, serta menyusun berkas kelengkapan pengajuan RKA							5 hari	Disposisi, Data	konsep RKA	
8	Memeriksa konsep pengajuan RKA							3 jam	konsep RKA	konsep RKA	
9	Memeriksa dan memaraf konsep pengajuan RKA							15 mnt	konsep RKA	konsep RKA	
10	Menandatangani konsep pengajuan RKA							15 mnt	konsep RKA	RKA	
11	Memberi nomor surat dan mengirimkan konsep pengajuan RKA ke Biro Perencanaan							30 menit	Tanda terima pengiriman dan arsip	- Didistribusikan kepada Biro Perencanaan	
TOTAL WAKTU											
									5 hari 5 jam 45 menit		