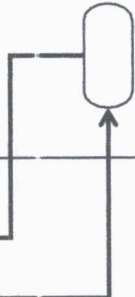


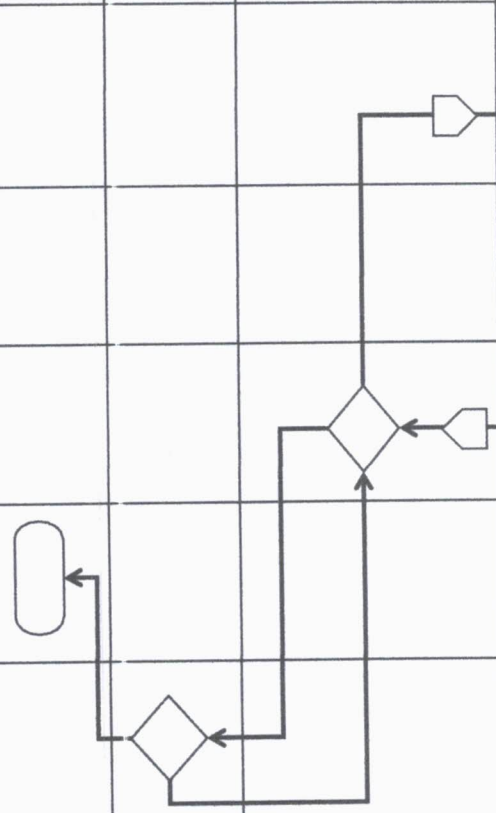


INSPEKTORAT JENDERAL
SEKRETARIAT INSPEKTORAT JENDERAL

		NOMOR SOP	: 25/IJ-IND.1/SOP/2024
		TGL. PEMBUATAN	: 23 September 2024
		TGL. REVISI	:
		TGL. EFEKTIF	: 23 September 2024
		DISAHKAN OLEH	: Sekretaris Inspektorat Jenderal  Emil Satya NIP. 196611131953031001
		NAMA SOP	: PENYUSUNAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1 UU Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;		1 Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku dalam penyusunan anggaran	
2 UU Nomor 17 Tahun 2013 tentang Keuangan Negara;		2 Memahami konsep dasar penyusunan dan revisi anggaran	
3 UU Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan, Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara;		3 Memiliki kemampuan menjalankan aplikasi	
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			
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.			
KETERKAITAN :		PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
1 SOP Surat Masuk		1 Kertas	
2 SOP Surat Keluar		2 Mesin Fotocopy	
		3 Renstra Inspektorat Jenderal	
		4 Komputer/Printer/Scanner dan ATK	
		5 Jaringan Internet	
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
1 Apabila penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran terlambat, maka pelaksanaan program dan kegiatan di Inspektorat Jenderal akan tertunda		Dokumen/arsip disimpan sebagai data elektronik (soft copy) dan manual / order	
2 Apabila penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran terlambat, Perencanaan dan Penganggaran tingkat Kementerian akan tertunda			

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYUSUNAN RENCANA KERJA & ANGGARAN

NO	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Anggota Tim	Ketua Tim	Sekretaris ITJEN	Tata Usaha	Itjen	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun Nota Dinas Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Inspektorat Jenderal dari Sekretariat Inspektorat Jenderal ditujukan kepada Inspektorat I-IV, Kepala Bagian Umum, dan Ketua Tim Kerja di lingkungan Sekretariat ITJEN						Nota Dinas Sekretaris Jenderal	30 menit	Konsep Nota Dinas	11
2	Memeriksa data, mengoreksi, dan memaraf konsep nota dinas						Konsep Nota Dinas	15 mnt	Konsep Nota Dinas	
3	Memeriksa dan menyetujui konsep Nota Dinas						Konsep Nota Dinas	15 mnt	Nota Dinas	
4	Mendistribusikan Nota Dinas Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Inspektorat Jenderal						Nota Dinas	15 mnt	Nota Dinas	- SOP Surat Keluar - SOP Surat Masuk
5	Menerima konsep Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dari Inspektur I/II/III/IV dan para ketua tim kerja, serta mengaskan ketua tim kerja program untuk mengolah konsep RKA						Nota Dinas	15 mnt	Nota Dinas, Disposisi, konsep TOR dan RAB	Penyusunan RKAKL dimulai dari keluarnya pagu anggaran sampai dengan disahkannya DIPA oleh DJA
6	Menerima disposisi dan mengaskan anggota tim kerja untuk mengolah konsep RKA						Nota Dinas, Disposisi, konsep TOR dan RAB	15 mnt	Disposisi, Konsep RKA	
7	Mengolah, menganalisis konsep RKA dan menginput ke aplikasi KRISNA dan SAKTI, serta menyusun berkas kelengkapan pengajuan RKA						Disposisi, Data	5 hari	konsep RKA	
8	Memeriksa konsep pengajuan RKA						Konsep RKA	3 jam	konsep RKA	

9	Memeriksa dan menaraf konsep pengajuan RKA					Konsep RKA	15 mnt	konsep RKA	
10	Menandatangani konsep pengajuan RKA					konsep RKA	15 menit	RKA	
11	Memberi nomor surat dan mengirimkan konsep pengajuan RKA ke Biro Perencanaan					RKA	30 menit	Tanda terima pengiriman dan arsip	- Didistribusikan kepada Biro Perencanaan
TOTAL WAKTU									
							5 hari 5 jam 45 menit		