

LEMBAR IDENTITAS STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

 PEMERINTAH KABUPATEN KATINGAN INSPEKTORAT	NOMOR SOP : A 1.04 TGL PEMBUATAN : 21 Agustus 2018 TGL REVISI : 21 Agustus 2018 TGL EFEKTIF : 21 Agustus 2018 DISAHKAN OLEH :  Drs. ERMANTO Inspektur NIP. 196202041993031005
DASAR HUKUM : 1. UU No. 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. UU No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3. UU No. 25 tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 4. UU No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah 5. UU No. 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Daerah 6. Permendagri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 7. Permendagri No. 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah. 8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah	KUALIFIKASI PELAKSANA : 1. Memahami evaluasi pelaksanaan program/kegiatan tahunan 2. Memahami dasar penilaian terhadap kinerja penyelenggaraan pemerintahan daerah 3. Memahami peraturan terkait 4. Mengetahui proses penyusunan laporan 5. Mampu Mengoperasikan Komputer
	PERALATAN/PERLENGKAPAN : 1. Renstra 2. Renja 3. Laporan Capaian Kinerja dan Realisasi Keuangan
Keterangan :	
Peringatan :	PENCATATAN DAN PENDATAAN : - Dibuat dalam sebuah dokumen berupa soft copy dan hard copy

SOP A.1.04 Pengusulan Anggaran

Urutan Prosedur/Kegiatan	Murus Baku						Waktu (menit)	Output	Keterangan
	Bupati/TAPD	Inspektur	Sekretaris	Irbanwil/Dalnis	Kasubbag Perencanaan	Persyaratan/Kelengkapan			
1	Menyusun dan menganalisa kebutuhan anggaran (Revisi Anggaran) terhadap kegiatan yang berisiko sesuai dengan kewenangan					Revisi anggaran	1350 Menit	Bahan penyusunan anggaran	SOP Revisi Anggaran
2	Mengkompileasi usulan anggaran dari Sekretaris dan Irbanwil serta memverifikasi kesesuaian dengan Renja dan Standar biaya					Bahan penyusunan usulan anggaran	180 Menit	Konsep usulan anggaran	
3	Membuat draf surat usulan anggaran dan meneruskan ke sekretaris					Konsep usulan anggaran	450 menit	Konsep surat usulan anggaran	
4	Memeriksa konsep surat usulan anggaran, memaraf dan meneruskan ke Inspektur					Konsep surat usulan anggaran	450 Menit	Konsep surat usulan anggaran hasil periksa	Panah balik menandakan konsep perlu perbaikan
5	Memeriksa konsep surat usulan anggaran dan menanda tangannya					Konsep surat usulan anggaran	450 Menit	Surat Usulan anggaran hasil periksa	Panah balik menandakan konsep perlu perbaikan
6	Menyampaikan surat usulan anggaran ke Bupati dengan tembusan TAPD					Surat usulan anggaran hasil periksa	450 Menit		