

LAMPIRAN KEPUTUSAN KEPALA DINAS PPKAD NOMOR : 223.b/DPPKAD/X/2015
TENTANG STANDAR OPERATING PROCEDURES (SOP)
DI LINGKUNGAN DINAS PPKAD KABUPATEN JENEPONTO



PEMERINTAH KABUPATEN JENEPONTO
DINAS PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASSET DAERAH
STANDARD OPERATING PROCEDURES (SOP)

Kajian Kebijakan Tentang Pelaksanaan Anggaran, Pendapatan dan Belanja Daerah

**PEMERINTAH KABUPATEN JENEPONTO
DINAS PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN
DAN ASSET DAERAH**



**SEKRETARIAT DINAS
SUB BAGIAN PROGRAM**

	<p>NOMOR SOP : 09 TANGGAL PEMBUATAN : 25 Agustus 2015 TANGGAL REVISI : 17 Oktober 2015 TANGGAL EFEKTIF : 26 September 2015 DISAHKAN OLEH :</p>
	<p align="center">KEPALA DPPKAD, ttd H. MUHAMMAD BASIR, SE., M.Si. Pembina Utama Muda, 19621001198703 1015 : Kajian Kebijakan tentang Pelaksanaan Anggaran, Pendapatan dan Belanja Daerah</p>
	<p>NAMA SOP KUALIFIKASI PELAKSANA</p>
<p>DASAR HUKUM</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang RI Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara ; 2. Peraturan pemerintah RI Nomor 58 Tahun 2005 tentang pengelolaan Keuangan Daerah ; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 59 Tahun 2007 sebagai Pengganti Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 12 Tahun 2006 tentang pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah ; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Jeneponto Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Jeneponto ; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Jeneponto Nomor 09 Tahun 2014 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja DAERAH Kabupaten Jeneponto Tahun 2015 ; 6. Peraturan Bupati Jeneponto Nomor 17 Tahun 2014 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Jeneponto. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki pengetahuan tentang kebijakan anggaran yang dibuat pemerintah daerah melalui rasi penerimaan dan sisi pengeluaran ; 2. Memiliki kemampuan dalam mengkaji dan menganalisis potensi/dampak pendapatan, pengeluaran dan pembiayaan daerah; 3. Memiliki kemampuan teknis dalam menyusun instrumen kebijakan anggaran daerah.
<p>KETERKAITAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penyusunan Renja-SKPD 2. SOP Penyusunan RKA/DPA-SKPD 3. SOP Penyusunan KUA/PPAS 4. SOP Penyusunan RAPBD/APBD 	<p>PERALATAN/PERLENGKAPAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Lembar kerja, DPA-SKPD, KUA, APBD 2. TOR/Deskripsi Kegiatan 3. Alat Tulis Kantor 4. Komputer/Laptop, LCD, Printer.
<p>PERINGATAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penyusunan SOP kajian kebijakan tentang pelaksanaan APBD diharapkan dapat membantu pencapaian kualitas perencanaan dan pelaksanaan anggaran daerah. 2. Tidak sesuai SOP kegiatan akan berdampak, diantaranya kecenderungan pada orientasi proyek dan <i>business as usual</i> sehingga muncul pendanaan pada kegiatan yang konsumtif. 	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Identifikasi permasalahan dari sisi penerimaan dan pengeluaran daerah 2. Alokasi anggaran (input), output dan outcome program/ kegiatan 3. Indikator, tolok ukuran, baseline data, kinerja penyerapan anggaran

Kajian Kebijakan Tentang Pelaksanaan Anggaran, Pendapatan dan Belanja Daerah

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Buku			Keterangan	
		Sekretaris	Kasubbag Program	Staf Subbag Program	Kepala Bidang	Kepala	Perlengkapan	Waktu		Output
1.	Menugaskan Kasubbag Program untuk mempersiapkan kegiatan Kajian Kebijakan tentang Pelaksanaan Anggaran, Pendapatan dan Belanja Daerah						Agenda Kerja	15 Menit	Penugasan lisan	
2.	Menyusun rancangan (by design) kegiatan Kajian Kebijakan tentang pelaksanaan Anggaran, Pendapatan dan Belanja Daerah						Alat tulis kantor, komputer/laptop, printer	1 hari	Rancangan kegiatan (by design)	
3.	Memberi petunjuk dan menugaskan Staf Subbag Program untuk mempersiapkan undangan rapat pelaksanaan kegiatan						Disposisi Sekretaris	30 menit	Petunjuk tindak lanjut	
4.	Membuat konsep undangan rapat persiapan pelaksanaan kegiatan dan menyampaikan kepada Kasubbag Program						Petunjuk Kasubbag Program	30 menit	Konsep undangan rapat	
5.	Memeriksa konsep undangan persiapan kegiatan dan menyampaikannya kepada Sekretaris						Konsep undangan rapat	30 menit	Konsep undangan yang sudah diperiksa	Panah balik menandakan konsep perbaikan
6.	Memeriksa konsep undangan rapat pelaksanaan kegiatan dan menyampaikannya kepada Kepala Dinas						Konsep undangan hasil periksa Kasubbag Program	30 menit	Konsep undangan yang sudah diperiksa	Panah balik menandakan konsep perbaikan
7.	Menelaah konsep undangan dan menandatangani						Konsep undangan hasil periksa Sekretaris	30 menit	Undangan rapat persiapan	
8.	Mengandakan undangan rapat, memberi stempel dan menyampaikannya kepada peserta rapat						Undangan rapat	5 jam	Undangan rapat diterima peserta	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Saku			Keterangan
		Sekretaris	Kasubbag Program	Staf Subbag Program	Kepala Bidang	Kepala	Perfengkapan	Waktu	Output	
9.	Menerima undangan rapat persiapan pelaksanaan kegiatan kajian kebijakan tentang Pelaksanaan Anggaran, Pendapatan dan Belanja Daerah						Undangan rapat persiapan	15 menit	Kesediaan peserta rapat	
10.	Melakukan rapat identifikasi kebutuhan dan identifikasi pemangku kepentingan (<i>need assesment</i>) terhadap pelaksanaan kegiatan (Staf Subbag Program melakukan pencatatan poin-poin penting dalam rapat)						Alat tulis kantor, komputer/laptop, printer LCD	3 jam	Instrumen, Bahan rapat	
11.	Menyusun rekapitulasi hasil peninjauan kebutuhan (<i>need assesment</i>) terhadap pelaksanaan kegiatan dan mengugaskan Staf Subbag Program untuk mempersiapkan undangan kajian/FGD						Alat tulis kantor, laptop, printer, dan laporan hasil rapat (hasil pelaksanaan <i>need assesment</i>)	1 hari	Rekap <i>need assesment</i>	Bersama surat permintaan materi/ Narasumber
12.	Membuat konsep Diskusi Kelompok Terarah (FGD) dan menyampaikannya kepada Kasubbag Program						Petunjuk Kasubbag Program	30 menit	Konsep undangan FGD	
13.	Memeriksa konsep undangan dan menyampaikannya kepada Sekretaris						Konsep Undangan FGD	30 menit	Konsep undangan yang sudah diperiksa	Panah balik memandakan konsep perlu perbaikan
14.	Memeriksa konsep undangan kegiatan dan menyampaikannya kepada Kepala Dinas						Konsep undangan hasil periksa Kasubbag Program	30 menit	Konsep undangan yang sudah diperiksa	Panah balik memandakan konsep perlu perbaikan
15.	Menelaah undangan dan menandatangani						Konsep undangan hasil periksa Sekretaris	30 menit	Undangan FGD	
16.	Menggandakan undangan, memberi stempel dan menyampaikannya kepada peserta						Undangan FGD	1 hari	Undangan diterima peserta	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Buku			Keterangan
		Sekretaris	Kasubbag Program	Staf Subbag Program	Kepala Bidang	Kepala	Perlengkapan	Waktu	Output	
17.	Membagikan bahan kegiatan Kajian Kebijakan tentang Pelaksanaan Anggaran, Pendapatan dan Belanja Daerah						Petunjuk Kasubbag Program	15 menit	Bahan kajian diterima peserta	
18.	Melakukan pengelompokan dan klarifikasi obyek kajian						Bahan kajian, APBD	1 jam	Rekap pengel. dan klar.	Struktur APBD
19.	Melakukan penyusunan Laporan Hasil Kajian Kebijakan tentang Pelaksanaan Anggaran, Pendapatan dan Belanja Daerah dan menyampaikannya kepada Sekretaris						Rekap hasil pengelompokan dan klarifikasi obyek kajian	2 hari	Rancangan Hasil Kajian	Melalui diskusi kelompok terarah (FGD)
20.	Memeriksa Laporan Hasil Kegiatan Kajian Kebijakan tentang Pelaksanaan Anggaran, Pendapatan dan Belanja Daerah dan menyampaikannya kepada Kepala Dinas						Rancangan Laporan Hasil Kajian	30 menit	Rancangan Hasil Kajian yang sudah diperiksa	Panah Balik menandakan konsep perlu perbaikan
21.	Menelaah Laporan Hasil Kajian Kebijakan tentang Pelaksanaan Anggaran, Pendapatan dan Belanja Daerah dan menandatangani						Rancangan Laporan Hasil Kajian hasil periksa Sekretaris	1 jam	Laporan Hasil Kajian	Memberi catatan pokok-pokok pikiran
22.	Mencetak dan mengandakan Laporan Hasil Kajian Kebijakan tentang Pelaksanaan Anggaran, Pendapatan dan Belanja Daerah						Laporan Hasil Kajian	1 hari	Dokumen Kajian	
23.	Menindaklanjuti Laporan Hasil Kajian Kebijakan tentang Pelaksanaan Anggaran, Pendapatan dan Belanja Daerah						Petunjuk Kepala Dinas	15 menit	Hasil tindak lanjut	a.l.: Rekomendasi menuju APBD