





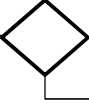




SOP PENYUSUNAN REVISI KEGIATAN DAN ANGGARAN

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Sekretaris	Kasubbag Renja, Monev dan Keuangan	Pelaksana	Kepala Dinas	Gubernur	Bappeda	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menugaskan Kasubbag Renja dan Monev untuk mengonsep Surat dan memverifikasi RKA Usulan revisi kegiatan dan anggaran sesuai usulan bidang/sekretariat							Usulan RKA dari Bidang/Sekretariat dan Lembar disposisi	5 menit	Lembar Disposisi	
2	Menugaskan pelaksana untuk memverifikasi Usulan RKA dari Bidang/Sekretariat dan mengonsep Surat Usulan Revisi Kegiatan dan Anggaran							Konsep Surat Usulan Kegiatan dan Anggaran dan Usulan RKA	15 menit	Usulan RKA dan Lembar disposisi	
3	Memverifikasi Rencana Kerja Anggaran yang diusulkan Bidang/Sekretariat dan menyampaikan kembali RKA yang telah diverifikasi, jika ada kesalahan dikembalikan ke bidang/sekretariat untuk diperbaiki jika tidak ada kesalahan dapat dilanjutkan,							Usulan RKA yang telah diverifikasi	1 jam	RKA	
4	Memeriksa usulan RKA yang telah diverifikasi oleh staf dan menyampaikan draf Surat Usulan dan RKA Revisi Kegiatan dan Anggaran ke Sekretaris untuk di koreksi							Draf Surat Usulan dan draf RKA Revisi Kegiatan dan Anggaran	1 jam	RKA dan Draf Surat Usulan	
5	Mengoreksi draf Surat Usulan dan RKA Revisi Kegiatan dan Anggaran jika tidak ada perbaikan langsung disampaikan kepimpinan dengan menggunakan lembar disposisi, jika ada perbaikan kembali ke Kasubbag Renja untuk diperbaiki							Draf Surat Usulan dan RKA yang telah disetujui	1 jam	Draf Surat, RKA dan lembar disposisi	
6	Memeriksa draf Surat Usulan dan RKA Revisi Kegiatan dan Anggaran, apabila ada perbaikan dikembalikan ke Sekretaris untuk diperbaiki dan apabila menyetujui maka menyerahkan kepada Sekretaris untuk didokumentasikan dan disampaikan ke Gubernur,							Draf Surat Usulan dan RKA yang telah disetujui	1 jam	Draf Surat, RKA dan lembar disposisi	
7	Memberikan persetujuan atau tidak setuju melalui lembar disposisi kepada Bappeda							Surat masuk	5 menit	Surat masuk	
8	Menindaklanjuti disposisi dari Gubernur							Surat masuk yang sudah diberi disposisi ke kepala Bappeda	1 hari	Surat masuk yang sudah diberi disposisi ke kepala Bappeda	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN

Nomor SOP		
Tanggal Pembuatan	02 Januari 2023	
Tanggal Revisi	02 Januari 2023	
Tanggal Efektif	02 Januari 2023	
Disahkan oleh	<p>KEPALA DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN,</p>  <p>YOSAFAT TRIADHI ANDJIOE., ST., MM., MT Pembina Utama Muda NIP. 19691024 199803 1 007</p>	
SUB BAGIAN RENJA, MONEV DAN KEUANGAN	Judul SOP	Penyusunan Revisi Kegiatan dan Anggaran
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1. Permendagri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah	1. Memiliki Kemampuan Perencanaan	
2. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050 3708 Tahun 2020 tentang Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah	2. Memiliki Kemampuan Membaca dan Mengolah Data	
3. Peraturan Gubernur Kalimantan Barat No 65 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah Provinsi		
4. Peraturan Gubernur Nomor 115 Tahun 2021 tentang perubahan atas Peraturan Gubernur Nomor 54 tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Provinsi Kalimantan Barat		
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
1. SOP Penyusunan RKA	1. Komputer 2. Alat Tulis Kantor	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
- Apabila SOP Penyusunan Revisi Kegiatan dan Anggaran tidak dilaksanakan, maka penyusunan revisi kegiatan dan anggaran akan terhambat	1. Data perencanaan (Renstra) 2. Renja	