


SOP

No.	Aktivitas		
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			

Output	Ket








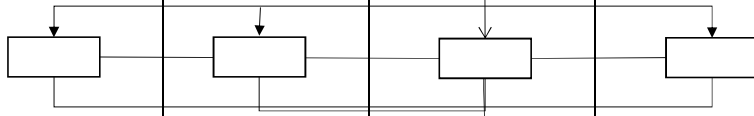


PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT BARAT
DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN
SUB BAGIAN RENJA, MONEV DAN KEUANGAN

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>
Nama SOP	SOP Penyusunan RKA Perubahan Anggaran

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 164, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4421)2. Permendagri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 8 Tahun 2016, tentang3. Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Barat (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 6)4. Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 20 tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat.5. 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	<ol style="list-style-type: none">1. Kepala Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman2. Sekretaris3. Kasubag Rencana Kerja, Monev dan Keuangan4. Kepala Seksi5. Staf

Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penyusunan Renstra 2. SOP Penyusunan RENJA 3. SOP RKA dan DPA 4. SOP LPPD 5. SOP LKPJ 6. SOP Penetapan Kinerja 7. SOP Laporan Capaian Kinerja 8. SOP Perencanaan, Pergeseran dan Perubahan Anggaran <p>Penjelasan :</p> <p>Keterkaitan SOP Penyusunan RKA Perubahan dengan penyusunan Renstra, penyusunan Renja, IKU, Laporan Capaian Kinerja, Perencanaan, Pergeseran dan Perubahan Anggaran adalah bahwa penyusunan RKA Perubahan mengacu kepada pada Penyusunan Renstra dan Renja.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Renstra, Renja, Program, kegiatan, anggaran, RKA dan DPA SKPD 2. ATK 3. Komputer/ Laptop 4. Printer 5. Meja /Kursi
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
<p>Pergeseran/ perubahan anggaran ini sebagai acuan dalam penyesuaian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi SKPD dengan anggaran untuk periode 1 (satu) tahun anggaran. Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses pergeseran/perubahan anggarannya tidak akan berjalan lancar.</p>	<p>Rumusan Program, Kegiatan dan Anggaran untuk Periode 1 Tahun Anggaran</p>

SOP PENYUSUNAN RKA PERUBAHAN ANGGARAN

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kadis	Sekretaris	Kepala Bidang	Kasubag Renja, Monev dan Keuangan	pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Sekretaris untuk melakukan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA)						Disposisi surat	10 menit	Disposisi surat	SOP surat masuk dan surat keluar
2	Menyampaikan surat permintaan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) kepada bidang-bidang						Disposisi surat	10 menit	Disposisi surat	
3	Membuat format pengumpulan data dan informasi Rencana Kerja Anggaran (RKA) dari masing-masing seksi						Format penyusunan RKA	30 menit	Format penyusunan RKA	
4	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi tentang pergeseran/perubahan anggaran kepada masing-masing seksi						Format penyusunan RKA	15 menit	Draft usulan RKA dari masing-masing Seksi	
5	Mengundang Kadis, Sekretaris, Kabid dan Kasi untuk rapat pembahasan pergeseran/perubahan anggaran						Undangan rapat	30 menit	Undangan rapat	
6	Melaksanakan rapat pembahasan pergeseran/perubahan anggaran						Draft usulan RKA	2 jam	Draft usulan RKA	SOP pelaksanaan rapat
7	Menghimpun format data dan informasi pergeseran/perubahan anggaran dari masing-masing seksi				 		Draft usulan RKA dari masing-masing bidang dan sekretariat	1 jam	Draft usulan RKA dari masing-masing Seksi	SOP pencarian data dan informasi

8	Membuat konsep pergeseran/perubahan anggaran						1 jam	Draft usulan RKA	SOP penetapan kinerja
9	Mengoreksi konsep Dokumen pergeseran/perubahan anggaran, Jika belum sesuai dikembalikan kepada Kepala Bidang, Jika sudah lengkap, diteruskan kepada Sekretaris.				Dokumen RKA		1 jam	Dokumen RKA	
10	Mengoreksi konsep Dokumen pergeseran/perubahan anggaran, Jika belum sesuai dikembalikan kepada Kasubag Renja Monev, Jika sudah lengkap, diteruskan kepada Kepala Dinas/Badan untuk ditandatangani..								
11	Mengoreksi konsep Dokumen pergeseran/perubahan anggaran, Jika belum sesuai dikembalikan kepada Sekretaris, Jika sudah lengkap, diteruskan kepada Kasubag Renja Monev.				Dokumen RKA		5 menit	Dokumen RKA	
12	Menerima dan menyerahkan kepada kasubag Renja Keuangan dan Aset untuk di inventarisasi dan dikirim ke Bappeda				Konsep surat pengantar		10 menit	Surat Pengantar	SOP alur surat masuk dan keluar
13	Memerintahkan pengadmitrasian umum untuk menginventarisasikan dan mengirim dokumen ke Bappeda				Dokumen RKA		30 menit	Dokumen RKA	SOP pengadaan barang dan jasa
14	Melakukan inventarisasi dan mengirim dokumen ke Bappeda				Dokumen Laporan Tahunan		10 menit	Dokumen RKA	SOP pengarsipan