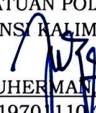












PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

SEKRETARIAT
SUB BAGIAN RENCANA KERJA DAN MONEV

Nomor SOP	065 / 593 / SATPOL.PP
Tanggal Pembuatan	2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	9 September 2022
Disahkan oleh	KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA PROVINSI KALIMANTAN BARAT,  SUHERMAN S.H., M.H. NIP.19701110200212 1 005
Nama SOP	Penyusunan Revisi Kegiatan dan Anggaran
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Permendagri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah2. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050 3708 Tahun 2020 tentang Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah3. Peraturan gubernur Nomor 120 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Kalimantan Barat sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Nomor 70 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nomor 120 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Kalimantan Barat (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2019 Nomor 71)	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki Kemampuan Perencanaan2. Memiliki Kemampuan Membaca dan Mengolah Data
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
SOP Penyusunan RKA	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer2. Alat Tulis Kantor
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila SOP Penyusunan Revisi Kegiatan dan Anggaran tidak dilaksanakan, maka penyusunan revisi kegiatan dan anggaran akan terhambat	<ol style="list-style-type: none">1. Data perencanaan (Renstra)2. Renja

SOP PENYUSUNAN REVISI KEGIATAN DAN ANGGARAN

No.	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			Ket
		Sekretaris	Kasubbag Renja Monev	Pelaksana	Kepala Satuan	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 dan Monev 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 kasat							Surat masuk	5 menit	Surat masuk	
8	Menindaklanjuti disposisi dari Gubernur							Surat masuk yang sudah diberi disposisi ke kasat	1 hari	Surat masuk yang sudah diberi disposisi ke kasat	