


















SEKRETARIAT  
SUB BAGIAN RENCANA KERJA DAN MONEV

Nomor SOP	065/599/ SATPOL PP
Tanggal Pembuatan	2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	9 September 2022
Disahkan oleh	<p>KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA PROVINSI KALIMANTAN BARAT,</p> <p><i>[Signature]</i></p> <p><u>SUHERMAN S.H., M.H.</u> NIP.19701 10 200212 1 005</p>
Nama SOP	RKA Perubahan Anggaran

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 164, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4385)</li> <li>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.</li> <li>3. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 8 Tahun 2016, tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Barat (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2016 Nomor 20 tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat.</li> <li>4. 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 2016 Nomor 711)</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman</li> <li>2. Sekretaris</li> <li>3. Kasubbag Renja Keuangan dan Aset</li> </ol>
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penyusunan Renstra</li> <li>2. SOP Penyusunan RENJA</li> <li>3. SOP RKA dan DPA</li> <li>4. SOP LPPD</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Renstra, Renja, Program, kegiatan, anggaran, RKA dan DPA SKPD</li> <li>2. ATK</li> <li>3. Komputer/ Laptop</li> <li>4. Printer</li> </ol>
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP LKPJ</li> <li>2. SOP Penetapan Kinerja</li> <li>3. SOP Laporan Capaian Kinerja</li> <li>4. SOP Perencanaan, Pergeseran dan Perubahan Anggaran</li> </ol>	Meja / Kursi
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
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 anggaran tidak akan berjalan lancar.	Rumusan Program, kegiatan dan anggaran untuk periode 1 tahun anggaran

SOP Penyusunan RKA Perubahan Anggaran

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		Kaban	Sekretaris	Kepala Bidang	Kasubag Renja dan Monev	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
	Menyampaikan surat permintaan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) kepada bidang-bidang						Disposisi surat	10 menit	Disposisi surat	
2	Membuat format pengumpulan data dan informasi Rencana Kerja Anggaran (RKA) dari masing-masing seksi						Format penyusunan RKA	30 menit	Format penyusunan RKA	
3	Menyampaikan format pengumpul-an data dan informasi tentang pergeseran/perubahan anggaran kepada masing-masing seksi						Format penyusunan RKA	15 menit	Draft usulan RKA dari masing-masing Seksi	
4	Mengundang Kadis, Sekretaris, Kabid dan Kasi untuk rapat pembahasan pergeseran/perubahan anggaran						Undangan rapat	30 menit	Undangan rapat	
5	Melaksanakan rapat pembahasan pergeseran/perubahan anggaran						Draft usulan RKA	2 jam	Draft usulan RKA	SOP pelaksanaan rapat
6	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
7	Membuat konsep pergeseran/perubahan anggaran							1 jam	Draft usulan RKA	SOP penetapan
8	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	
9	Mengoreksi konsep Dokumen pergeseran/perubahan anggaran, Jika belum sesuai dikembalikan kepada Kasubag Renja Monev, Jika sudah lengkap, diteruskan kepada Kasat untuk ditandatangani									
10	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	
11	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
12	Memerintahkan pengadministrasian umum untuk menginventarisasi dan mengirim dokumen ke Bappeda						Dokumen RKA	30 menit	Dokumen RKA	SOP pengadaan
13	Melakukan inventarisasi dan mengirim dokumen ke Bappeda						Dokumen Laporan Tahunan	10 menit	Dokumen RKA	SOP pengarsipan