


**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN DOKUMEN PERUBAHAN PELAKSANAAN ANGGARAN  
PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA CIREBON**

Pemerintah Daerah Kota Cirebon DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA CIREBON   SUB KORDINATOR PROGRAM DAN PELAPORAN	Nomor SOP	065/025-Sekre/2022
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan	
	Nama SOP :	Penyusunan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran



Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 Tentang sistem Perencanaan Pembangunan Nasional	Ijasah S1;
Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 Tentang Perimbangan Keuangan Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah	Dapat mengoperasikan Komputer;
Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah	Diklat Fungsional;
Pemendagri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman penatausahaan Keuangan Daerah	
Perda Kota Cirebon Nomor 1 Tahun 2009 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) 2008-2013	
Keterkaitan	Peralatan/ Perlengkapan
	Komputer
	Printer
Peringatan	Pencatatan & Pendataan

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket	
		Sub Koordinator Program Dan Pelaporan	Kasub Bag Umum	Sub Koordinator Keuangan	Kepala Koordinator (Para Kepala Sub Bidang)	Tim Penyusunan RKA	Sekda Kota Cirebon	Kelengkapan	Waktu		Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
		mulai									
1	Melakukan Penyusunan Rencana Penetapan Alokasi Anggaran							Lembar Penyusunan Rencana Penetapan Alokasi Anggaran DPMPPTSP	4 jam	Lembar Penyusunan Rencana Penetapan Alokasi Anggaran DPMPPTSP terisi	
2	Melaksanakan Rapat Pembahasan Penetapan Alokasi Anggaran							Lembar Penyusunan Rencana Penetapan Alokasi Anggaran DPMPPTSP yg telah terisi, Undangan, Daftar Hadir dan Notulen	3 jam	Isi Rencana Penetapan Alokasi Anggaran telah di sepakati	
3	Melakukan Penyusunan Rencana Kerja Awal Bidang dan Sekretariat, Infut Rencana Kerja Awal							Lembar Isi Rencana Penetapan Alokasi Anggaran yg telah disepakati	3 jam	DPAP DPMPPTSP terisi dan tercetak	
4	Melakukan Asistensi dan Penyusunan DPAP DPMPPTSP							DPAP DPMPPTSP yang telah terisi dan tercetak	4 jam	DPAP DPMPPTSP yg telah tersusun lengkap	
5	Melakukan Permohonan Penandatanganan DPAP DPMPPTSP							DPAP DPMPPTSP yang telah tersusun rapih	5 menit	DPAP DPMPPTSP yg telah siap disampaikan	
6	Melakukan Penandatanganan Dok. DPAP DPMPPTSP							DPAP DPMPPTSP yg telah siap disampaikan	6 menit	DPAP DPMPPTSP ditandatangani	
7	Melakukan Penjilidan dan Pendistribusian Dok. DPAP DPMPPTSP Kota Cirebon ke OPD terkait	selesai 						Dok. DPAP DPMPPTSP Kota Cirebon yang telah ditandatangani, Surat Pengantar dan Buku Ekspedisi	2 jam	Dok. DPAP DPMPPTSP Kota Cirebon yang telah terjilid, Surat Pengantar dan Buku Ekspedisi telah terisi paraf	