



**INSPEKTORAT DAERAH
KOTA PEMATANGSIANTAR**

SOP REVIU RKA



PEMERINTAH KOTA PEMATANGSIANTAR
INSPEKTORAT










JALAN KERTAS NO.2
PEMATANGSIANTAR

	Nomor SOP	900 /128 /2021
	Tanggal Pembuatan	08 JANUARI 2021
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	2021
	Disahkan oleh	Plt. INSPEKTUR Kota Pematangsiantar  JUNAEDIA. SITANGGANG, S.STP PEMBINA NIP. 19800521 199810 1 001
	Judul SOP	Reviu RKA
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana Memahami tata cara pelaksanaan Review RKA	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan RKA SKPD RKA PPKD	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan Hard Copy Soft Copy	

SOP Review RKA (Rencana Kerja Anggaran)

No.	Kegiatan	Pelaksana					Keterangan
		Tim Review	Pengendali Teknis	Kasubbag	Sekretaris	Inspektur	
1	Inspektur menerima Surat Permintaan untuk melakukan Review RKA dan mendisposisikannya kepada Sekretaris untuk membentuk Tim untuk melakukan Review RKA					x	SOP Surat Masuk
2	Sekretaris menugaskan Kasubbag Penyusunan Program, Evaluasi dan Pelaporan menyiapkan Surat				x		
3	Kasubbag Penyusunan Program, Evaluasi dan Pelaporan menyiapkan SPT dan menyerahkannya			x			SOP Surat Perintah Tugas
4	Tim Review melakukan review terhadap RKA SKPD dan RKA PPKD. Selanjutnya menyusun laporan hasil review dan menyerahkannya kepada Pengendali Teknis untuk dilakukan review laporan secara berjenjang	x					
5	Pengendali Teknis melakukan review terhadap laporan hasil review RKA, jika setuju memarafnya, selanjutnya menyerahkannya kepada Sekretaris. Jika tidak setuju dikembalikan ke Tim untuk dilakukan perbaikan		x				
6	Sekretaris menerima laporan hasil review RKA dan memeriksanya jika setuju memarafnya selanjutnya diserahkan kepada Inspektur untuk penandatanganan. Jika tidak setuju dikembalikan kepada Tim untuk dilakukan perbaikan melalui Pengendali Teknis				x		
7	Inspektur memeriksa laporan hasil review RKA, jika setuju maka menandatangani dan menyerahkan kembali kepada Sekretaris. Jika tidak setuju dikembalikan pada tim Review untuk dilakukan perbaikan melalui Sekretaris					x	
8	Sekretaris menerima laporan hasil review RKA yang telah ditandatangani Inspektur. Selanjutnya menugaskan Kasubbag Administrasi Umum untuk pengagendaan dan pendokumentasian				x		
9	Kasubbag Administrasi Umum mengagendakan dan mendokumentasikan laporan hasil review RKA untuk selanjutnya diserahkan kepada Walikota			x			

SOP Review RKA (Rencana Kerja Anggaran)

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Tim Review	Pengendali Teknis	Kasubbag	Sekretaris	Inspektur	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Surat Permintaan untuk melakukan Review RKA dan mendisposisikannya kepada Sekretaris untuk membentuk Tim untuk melakukan Review RKA						Disposisi Surat	5 menit	Disposisi Surat	Surat Masuk
2	Menugaskan Kasubbag Penyusunan Program, Evaluasi dan Pelaporan menyiapkan Surat Perintah Tugas Tim Review RKA						Disposisi Surat	10 menit	Disposisi Surat	
3	Menyiapkan SPT dan menyerahkannya kepada Tim Review RKA						Disposisi Surat		SPT dan SPPD	SOP Surat Perintah Tugas
4	Melakukan review terhadap RKA SKPD dan RKA PPKD. Selanjutnya menyusun laporan hasil review dan menyerahkannya kepada Pengendali Teknis untuk dilakukan review laporan secara berjenjang						SPT dan SPPD	4 hari	Draft Laporan Hasil Review RKA	
5	Melakukan review terhadap laporan hasil review RKA, jika setuju memarafnya, selanjutnya menyerahkannya kepada Sekretaris. Jika tidak setuju dikembalikan ke Tim untuk dilakukan perbaikan						Draft Laporan Hasil Review RKA	1 jam	Draft Laporan Hasil Review RKA	
6	Menerima laporan hasil review RKA dan memeriksanya jika setuju memarafnya selanjutnya diserahkan kepada Inspektur untuk penandatanganan. Jika tidak setuju dikembalikan kepada Tim untuk dilakukan perbaikan melalui Pengendali Teknis						Draft Laporan Hasil Review RKA	30 menit	Draft Laporan Hasil Review RKA	
7	Memeriksa laporan hasil review RKA, jika setuju maka menandatangani dan menyerahkan kembali kepada Sekretaris. Jika tidak setuju dikembalikan pada tim Review untuk dilakukan perbaikan melalui Sekretaris						Draft Laporan Hasil Review RKA	20 menit	Final Laporan Hasil Review RKA	
8	Menerima laporan hasil review RKA yang telah ditandatangani Inspektur. Selanjutnya menugaskan Kasubbag Administrasi Umum untuk pengagendaan dan pendokumentasian						Final Laporan Hasil Review RKA	10 menit	Final Laporan Hasil Review RKA	
9	Mengagendakan dan mendokumentasikan laporan hasil review RKA untuk selanjutnya diserahkan kepada Walikota						Final Laporan Hasil Review RKA	30 menit	Final Laporan Hasil Review RKA	