

01.SOP REVISI DIPA DAN POK

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasub Ren, TI & Lap	Sekretaris / KPA	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat draft rencana Revisi DIPA maupun POK;				Komputer, POK dan daftar Realisasi Anggaran	7 H a r i	Draft Rencana Revisi DIPA maupun POK	
2	Membuat usulan Revisi DIPA atau POK dan menyerahkan ke Kasubag Perencanaan, IT dan Pelaporan untuk diteliti;		Ya		Komputer dan Rencana Revisi DIPA atau POK		Surat Permohonan Revisi beserta data dukungnya	
3	Menerima usulan Revisi DIPA atau POK dan Meneliti Kelengkapan Revisi tersebut, apabila sudah lengkap diserahkan kepada Kabagrenprog untuk diperiksa apabila tidak lengkap dikembalikan lagi untuk dilengkapi;		Tidak		DIPA Petikan dan POK		tersusunnya dokumen surat permohonan Revisi DIPA yang sudah benar	
4	Mengirim/memasukkan surat permohonan Revisi DIPA atau POK ke Kanwil Dirjen Perbendaharaan melalui staf Kasubag Umum dan Keuangan;				Surat permohonan revisi DIPA beserta kelengkapannya yang sudah ditandatangani KPA		Tanda Terima Surat permohonan Revisi DIPA atau POK	
5	Mengarsipkan Berkas Revisi DIPA atau POK yang sudah di setujui.				DIPA Petikan dan POK		Revisi DIPA dan POK yang sudah disetujui	