



PEMERINTAH KOTA BUKITTINGGI

DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN

Nomor SOP /DISKOMINFO-SEKT/2018

Tanggal Pembuatan DESEMBER 2018

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Disahkan oleh

*[Signature]*  
Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika

Kota Bukittinggi

Dr. NOVRI, M.Pd

NIP. 196411241991031004

JUDUL SOP

Prosedur Penyusunan DPA

Dasar Hukum

1. Permendagri No. 13 tahun 2006 sebagaimana telah diubah dengan Permendagri NO. 21 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
2. Perwako No. 12 Tahun 2017 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah daerah (RPJMD) Kota Bukittinggi Tahun 2016 - 2021
3. Peraturan Daerah Kota Bukittinggi No. 03 Tahun 2008 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah
4. Peraturan Daerah Kota Bukittinggi No. 10 Tahun 2018 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) TA. 2019
5. Perwako No. 43 Tahun 2018 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2019

Keterkaitan

SOP penyusunan RKA

Peralatan/perengkapan

1. Alat Tulis Kantor
2. Komputer dan Kelengkapannya

Peringatan

Apabila SOP tidak dilaksanakan maka pencairan dana untuk membiayai kegiatan - kegiatan tidak dapat dilaksanakan

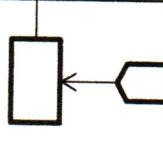
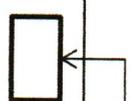
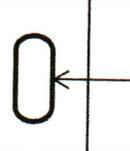
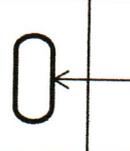
Pencatatan dan pendataan

Secara manual atau elektronik

**Prosedur Penyusunan DPA**

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		PPTK	Kasubag Perencanaan	Sekretaris	Kepala Dinas	Fungsional Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat Kerangka Acuan kerja (KAK) untuk kegiatan yang diusulkan pada tahun anggaran yang akan datang dan yang tertuang dalam Renstra / Renja sesuai dengan kegiatan masing-masing						Renstra + Renja	5 hari kerja	KAK	
2	Membahas KAK dengan Bappeda sesuai dengan kegiatan yang diajukan masing-masing						KAK	1 hari	KAK	
3	Membuat Rencana Kerja sesuai dengan KAK, lalu menyerahkannya pada FU						KAK	5 hari kerja	Rencana kegiatan	
4	Membuat RKA lalu menyerahkannya ke kasubag perencanaan						Rencana kegiatan + KAK	5 hari kerja	draft RKA	SOP penyusunan RKA
5	Memeriksa RKA. Jika setuju akan memarafnya dan meneruskannya ke sekretaris. Jika tidak setuju akan mengembalikannya pada PPTK untuk dikoreksi						draft RKA	1 hari	draft RKA	
6	Memeriksa RKA. Jika setuju akan memarafnya dan meneruskannya ke kepala dinas untuk ditandatangani. Jika tidak setuju akan mengembalikannya pada kasubag perencanaan untuk diperbaiki.						draft RKA	30 menit	draft RKA	
7	Memeriksa RKA. Jika setuju akan menandatangani. Jika tidak setuju akan mengembalikannya untuk diperbaiki.						draft RKA	15 menit	RKA	

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		PPTK	Kasubag Perencanaan	Sekretaris	Kepala Dinas	Fungsional Umum	Kelengkapan	Waktu	Output		
8	Membahas RKA dengan DPKAD lalu menyerahkan hasilnya pada kasubag perencanaan						RKA	2 hari	RKA		
9	Menyerahkan hasil pembahasan RKA ke FU untuk diperbaiki						RKA	10 menit	RKA		
10	Memperbaiki RKA sesuai dengan hasil pembahasan dan menyerahkannya ke kasubag perencanaan untuk diperiksa ulang						RKA yang telah dibahas	2 hari	RKA yang telah diperbaiki		
11	Memeriksa ulang RKA yang sudah dibahas dan diperbaiki serta memarfnya dan meneruskannya ke sekretaris						RKA yang telah diperbaiki	1 hari	RKA		
12	Memaraf RKA						RKA	5 menit	RKA		
13	Menandatangani RKA						RKA	5 menit	RKA		
14	Menyerahkan RKA pada FU / Operator perencanaan untuk dientrikan dengan program SIPKD						RKA	5 menit	RKA		
15	Mengentrikan RKA dengan program SIPKD						RKA	10 hari kerja	RKA		
16	Membahas RKA dengan Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) dan membuat Rencana APBD untuk dibahas di DPRD. Kalau sudah dibahas oleh DPRD maka Rencana APBD akan menjadi APBD yang selanjutnya dirubah menjadi Dokumen Pelaksanaan						RKA	2 hari	DPA		

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		PPTK	Kasubag Perencanaan	Sekretaris	Kepala Dinas	Fungsional Umum	Kelengkapan	Waktu	Output		
17	Mengentrikan DPA hasil pembahasan akhir						DPA yang telah dibahas	5 hari kerja	DPA akhir		
18	PA dari DPKAD untuk ditandatangani kepala dinas dan TAPPD						DPA	5 hari kerja	DPA		
19	Memperbanyak DPA sesuai yang dibutuhkan lalu masing-masing diserahkan pada pihak-pihak yang membutuhkan sebagai pedoman pencairan dana						DPA	1 hari	Bukti penyerahan DPA		

tabung yang berakutian