




 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KOTA PADANG PANJANG</p> <p style="text-align: center;">DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN LINGKUNGAN HIDUP</p>	Nomor SOP	24 /PERKIMLH-PP/XI/2019
	Tanggal Pengesahan	
	Tanggal Revisi	
	Disahkan oleh	<p style="text-align: center;">KEPALA DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN LINGKUNGAN HIDUP KOTA PADANG PANJANG</p> <p style="text-align: center;">dto.</p> <p style="text-align: center;"><u>WITA DESI SUSANTI, ST</u> Pembina Tk.I/NIP. 19741223 200212 2 002</p>
KASUBAG KEUANGAN, PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN		Penyusunan Dokumen Perencanaan Anggaran
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah 2 Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Otonomi Daerah 3 Peraturan Pemerintah Nomor 58 tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 4 Perda Nomor 9 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Perwako Nomor 18 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perumahan, Kawasan Pemukiman dan Lingkungan Hidup 5 6 Perwako Nomor 50 Tahun 2019 Tentang Tata Naskah Dinas 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Memahami Tugas Dan Fungsi Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup Kota Padang Panjang 2 Memahami Struktur Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup Kota Padang Panjang 3 Memiliki pengetahuan mengenai penyusunan dan pelaksanaan anggaran kas 4 4 Menguasai Aplikasi SIPKD 	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
SOP Penyimpanan Arsip SOP Penyusunan RAK	<ul style="list-style-type: none"> - Komputer/ laptop - Printer 	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Apabila SOP Penyusunan Dokumen Perencanaan Anggaran tidak terlaksana maka penyusunan DPA akan terlambat dan pelaksanaan kegiatan akan terganggu	Manual dan Elektronik	

SOP Penyusunan Dokumen Perencanaan Anggaran

No.	Kegiatan							Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Subag Keu, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Staf	Kepala Dinas	PPKD	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Menugaskan Kasubag Keuangan, Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan untuk menyusun DPA							Disposisi surat	5 menit	Disposisi surat	
2	Memerintahkan staf untuk mengentry RKA dan RAK ke SIPKD sebagai bahan untuk Penyusunan DPA							Disposisi surat	5 menit	RAK	
3	Mengentry RKA dan RAK ke SIPKD dan menyampaikan ke PPKD kalau RAK telah siap dientry kan							RAK	1 hari	RAK yang telah dientry ke SIPKD	
4	Memverifikasi RAK yang telah dientry dan meminta Kasubag Keuangan untuk mencetak DPA							RAK yang telah dientry ke SIPKD	2 hari	Konsep DPA	
5	Mencetak DPA, meneliti dan menyampaikan ke Kepala Dinas melalui Sekretaris untuk ditandatangani							Konsep DPA	4 jam	DPA	
6	Meneliti DPA, jika sudah sesuai diparaf dan diteruskan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani							DPA	2 jam	DPA yang telah diparaf	
7	Meneliti DPA, jika sudah sesuai ditandatangani dan dikembalikan ke Kasubag Keuangan							DPA yang telah diparaf	1 jam	DPA yang telah ditandatangani	
8	Menerima DPA yang telah ditandatangani dan menyampaikan ke PPKD							DPA yang telah ditandatangani	10 menit	DPA yang telah ditandatangani	
9	Mencetak DPA yang telah ditandatangani Kepala Dinas dan Sekretaris Daerah dan menyerahkan ke OPD							DPA yang telah ditandatangani	1 hari	DPA	
10	Menerima DPA dan memerintahkan staf untuk memperbanyak dan mengarsipkan							DPA	5 menit	DPA	
11	Memfotocopy, mendistribusikan dan mengarsipkan DPA							DPA	2 jam	DPA	