DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA PADANG PANJANG	**Nomor SOP**	: SOP/ 28 /DUKCAPIL-PP/XII-2019
	Tgl. Pengesahan	: Mei 2019
	Tgl. Revisi	: 16 Desember 2019
	Disahkan oleh	: **Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Padang Panjang** PEMERINTAH KOTA PADANG PANJANG DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL **Dra. M A I N I , MM** **NIP 19640505 199003 2 007**
	NAMA SOP	**: PENYUSUNAN RKA - P**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 2. Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang pedoman penyusunan SOP-AP 3. Permendagri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Permendagri No.13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah	1. Menguasai Sistem IT 2. Menguasai Peraturan yang terkait dengan Keuangan dan Anggaran
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1. SOP Renstra 2. SOP Renja	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Buku Standard Harga Barang & Jasa 5. Stempel
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika SOP Penyusunan RKA - P tidak berjalan dengan baik maka perencanaan tidak sesuai dengan anggaran yang tersedia di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Padang Panjang	1. Dokumen DPA 2. Buku Induk

Scanned by CamScanner

SOP PENYUSUNAN RKA-P

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubbag PEP	TAPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima surat Walikota/Sekda untuk penyusunan RKA-P dan menginstruksikan ke Sekretaris untuk menyusun RKA-P					Surat Walikota	30 Menit	Disposisi untuk menyusun RKA-P Disdukcapil	
2.	Memerintahkan menyusun RKA-P Disdukcapil					Disposisi untuk menyusun RKA-P Disdukcapil	30 Menit	Disposisi menindaklanjuti perintah	
3.	Menyusun RKA-P Disdukcapil					Disposisi menindaklanjuti perintah	4 Hari	Draft RKA-P Disdukcapil	
4.	Memeriksa dan memaraf Draft RKA-P Disdukcapil. Jika ya diberikan ke Kepala Dinas Jika tidak dikembalikan ke Kasubbag PEP untuk diperbaiki	Tidak		Tidak		Draft RKA-P Disdukcapil	1 Jam	Draft RKA-P Disdukcapil di paraf	
5.	Menandatangani RKA-P. Jika ya diberikan ke Kasubbag PEP jika tidak dikembalikan ke sekretaris untuk diperbaiki		Ya			Draft RKA-P Disdukcapil di paraf	1 Jam	Dokumen RKA-P Disdukcapil ditandatangani	
6.	Memasukkan ke dalam SIMDA keuangan dan mencetak RKA-P		Ya			RKA -P yang telah ditandatangani	2 Hari	RKA-P yang telah dimasukkan SIMDA	
7.	Meneliti dan menandatangani RKA-P hasil dari SIMDA. Jika ya diberikan ke TAPD jika tidak dikembalikan ke Kasubbag PEP			Tidak		RKA-P yang telah dimasukkan SIMDA	1 Jam	RKA-P yang telah ditandatangani	
8.	Menyerahkan dokumen RKA-P untuk ditandatangani oleh TAPD Kota Padang Panjang			Ya		RKA-P yang telah ditandatangani	2 Jam	Surat Penyelesaian dari Kepala Dinas	

Scanned by CamScanner