

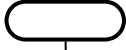
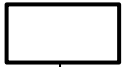
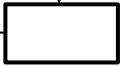

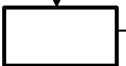
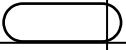

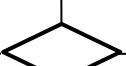
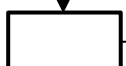
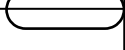

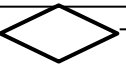

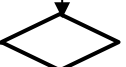



**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KOTA PEKANBARU**

**SEKRETARIAT
KASUBBAG PROGRAM**

NOMOR SOP	:
TGL PEMBUATAN	: Januari 2020
TGL REVISI	: Februari 2018
TGL EFEKTIF	: Maret 2018
DISAHKAN OLEH	Plt.KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KOTA PEKANBARU Drs. H. AZWAN,M.Si Pembina Utama Madya NIP. 19620715 198702 1 002
NAMA SOP	PENYUSUNAN DPA

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Daerah2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah3. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 45, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4358)4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Berita Negara RI Tahun 2011 Nomor 517)	<ol style="list-style-type: none">1. Mampu Melakukan Analisa/ Evaluasi Terhadap Kebutuhan Anggaran2. Memahami Dokumen RENSTRA3. Memahami Dokumen RKA4. Mampu Mengoperasikan Komputer5. Teliti
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none">1. SOP RENSTRA2. SOP RENJA	<ol style="list-style-type: none">1. RENSTRA & Renja2. Komputer dan Printer
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika RKA tidak Disusun Maka Kegiatan Tidak Dapat Dilaksanakan	Disimpan Dalam Bentuk <i>Hard Copy</i> dan <i>Soft Copy</i>

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
		Kepala	Sekretaris	Bidang	Kasubag Program	Pelaksana	Bappeda	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat edaran penyusunan RKA dari agendaris							Surat edaran	10 Menit	Surat edaran disertai lembar disposisi	
2	Menugaskan Kasubag Program mengumpulkan bahan dari tiap-tiap bidang							Surat edaran disertai lembar disposisi	30 Menit	Surat edaran disertai lembar disposisi	
3	Menginformasikan kepada seluruh bidang untuk mengumpulkan bahan RKA							Surat edaran disertai lembar disposisi	30 Menit	Bahan RKA	
4	Menyiapkan bahan RKA dan menyerahkan ke bagian program							Bahan RKA	5 Hari	Bahan RKA	
5	Mengumpulkan bahan RKA, membuat konsep dan meneruskan ke staf							Bahan RKA	3 Hari	Draft RKA 	
6	Mengentry draft RKA dan diserahkan kepada Kasubag Program							Draft RKA	5 Hari	Draft RKA	
7	Memeriksa dan meneruskan draft RKA ke Sekretaris							Draft RKA	3 Hari	Draft RKA	
8	Mengadakan rapat pembahasan draft RKA bersama bidang-bidang							Draft RKA	120 Menit	Draft RKA	
9	Mengentry draft RKA sesuai dengan hasil rapat dan meneruskan ke kasubag program							Draft RKA	1 Hari	Draft RKA	
10	Memeriksa, memaraf dan meneruskan RKA ke Sekretaris							Draft RKA	1 Hari	Draft RKA	
11	Memeriksa, memaraf dan meneruskan RKA ke Kepala Badan							Draft RKA	30 Menit	Draft RKA	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
----	----------	-----------	--	--	--	--	--	-----------	--	--	-----

		Kepala	Sekretaris	Bidang	Kasubag Program	Pelaksana	Bappeda	Kelengkapan	Waktu	Output	
12	Menandatangani RKA							Draft RKA	30 Menit	RKA	
13	Meneruskan RKA ke Bappeda untuk di asistensi							RKA	30 Menit	RKA	
14	Memverifikasi RKA sesuai dengan Renja dan KUA PPAS							RKA	7 Hari	RKA	
15	Menerima hasil verifikasi RKA dan meneruskan ke staf untuk disesuaikan dengan hasil asistensi							RKA	30 Menit	Draft Final RKA	
16	Mengentry hasil verifikasi RKA dan meneruskan ke Kasubag Program							Draft Final RKA	1 Hari	Draft Final RKA	
17	Memeriksa, memaraf dan meneruskan Draft Final RKA ke Sekretaris							Draft Final RKA	1 Hari	Draft Final RKA	
18	Memeriksa, memaraf dan meneruskan Draft Final RKA ke Kepala Badan							Draft Final RKA	30 Menit	Draft Final RKA	
19	Menandatangani Draft Final RKA							Draft Final RKA	15 Menit	RKA Final	
20	Meneruskan RKA Final ke Bappeda							RKA Final	30 Menit	RKA Final	
21	Pokja menandatangani RKA Final dan Menerbitkan Draft DPA							RKA Final	5 Hari	Draft DPA	
22	Menerima Draft DPA dan meneruskan ke Kepala Badan							Draft DPA	30 Menit	Draft DPA	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA	MUTU BAKU	KET
----	----------	-----------	-----------	-----

		Kepala	Sekretaris	Bidang	Kasubag Program	Pelaksana	Bappeda	Kelengkapan	Waktu	Output	
23	Menandatangani Draft DPA							Draft DPA	30 Menit	DPA	
24	Mendistribusikan DPA ke bidang-bidang										

